



FONDAZIONE ISTITUTO G. GIGLIO DI CEFALÙ

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01**

**FONDAZIONE ISTITUTO G. GIGLIO
CEFALÙ**

Parte Speciale



INDICE

1.	Mappatura e valutazione dei rischi negli ambiti aziendali esposti alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01	4
2.	Reati contro la Pubblica Amministrazione	28
2.1	Area Rapporti con la P.A. – Gestione dei rapporti con Asp, Regione Sicilia e altri enti pubblici per la richiesta e l’ottenimento di autorizzazioni, accreditamento, concessioni e/o provvedimenti o atti amministrativi.....	31
2.2	Area Rapporti con la P.A. - Budget, acquisizioni/gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici e/o dalle Asp.....	33
2.3	Area Rapporti con la P.A. – Stipula/negoziazione/esecuzione di contratti e convenzioni con soggetti pubblici e/o Asp.....	36
2.4	Area Rapporti con la P.A. - Adempimenti fiscali/tributari.....	39
2.5	Area Rapporti con la P.A. - Adempimenti previdenziali e assistenziali.....	41
2.6	Principi di comportamento con la P.A.....	43
3.	Procedimenti giudiziari.....	44
4.	Gestione, verifiche, ispezioni e adempimenti presso Enti pubblici o Autorità di vigilanza	46
5.	Reati societari	49
5.1	Area comunicazioni sociali - Gestione amministrativa e fiscale	50
5.2	Area comunicazioni sociali – gestione rapporti con il Collegio Sindacale	53
5.3	Principi di comportamento per le attività relative alle comunicazioni sociali	55
6.	Health, Safety and environment (HS&E) – salute, sicurezza ed ambiente	56
6.1	Reati colposi ex art. 25 Septies D.Lgs. 231/01	58
6.2	Reati ambientali ex art. 25 Undecies D.Lgs. 231/01.....	65
7.	Ulteriori ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01.....	71
7.1	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o utilità di provenienza illecita ex art. 25 octies D.Lgs. 231/01.....	71
7.2	Delitti di criminalità organizzata ex art. 24 ter D.Lgs 231/01.....	73
7.3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati ex art. 24 bis D.Lgs. 231/01.....	76
7.4	Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ex art. 25 duodecies D.Lgs 231/01.....	81
8.	Ulteriori attività sensibili.....	82
8.1	Gestione risorse umane.....	82
8.2	Consulenze e prestazioni professionali.....	84
8.3	Accordi Transattivi.....	86
8.4	Acquisti di beni e servizi.....	87
8.5	Rendicontazione – gestione amministrativa e contabile	90



1. MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI ALLA COMMISSIONE DEI REATI PREVISTI DAL D.LGS. N. 231/2001

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso incontri con i Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi Aziendali.

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle aree di rischio, si è preliminarmente effettuata la mappatura dei macroprocessi aziendali delle rispettive Aree/Uffici/Servizi attraverso una verifica dell'assetto organizzativo, delle prassi aziendali presenti in azienda e della documentazione interna, costituita da:

- Statuto;
- Organigramma aziendale;
- Funzionigramma aziendale;
- Procedure aziendali;
- DVR e altri documenti relativi gestione della sicurezza sul lavoro;
- Elenco norme, leggi, atti amministrativi, direttive regionali ecc;

Le macrocategorie delle procedure aziendali delle rispettive Aree/Uffici/Servizi della Fondazione Giglio che possono essere coinvolte in commissioni di reati ex d.leg 231/01 sono risultate le seguenti:

Presidenza;

- Ufficio Progettazione Europea;
- Risk Manager;
- Servizio Ingegneria Clinica;
- Servizio Prevenzione e Protezione;
- Servizio Programmazione e Controllo di Gestione;
- Servizio Sistemi informativi;
- Data Protection Officer (Consulente esterno);

Direzione Amministrativa

- Area Economico Finanziaria;
- Area Affari Generali e Legali;
- Servizio Acquisti;
- Area Tecnica;
- Area Risorse Umane e Formazione;

Direzione Sanitaria

- Servizio Igienico Organizzativo;
- Ufficio R.O.D.;
- Area Farmacia;
- Servizio Programmazione Ricoveri e Ambulatori;
- Ufficio Programmazione Ricoveri Centralizzato;



Con l'organigramma ed il funzionigramma, la Fondazione G. Giglio ha provveduto ad individuare i soggetti che al suo interno, stante il rapporto di immedesimazione organica, manifestano la volontà dell'ente in tutti i suoi rapporti esterni: Presidente, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario.

Tali soggetti, assieme a coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso, risultano essere infatti i più esposti, in virtù del ruolo ricoperto, ai rischi che il modello organizzativo intende prevenire.

ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - RUOLO DEI RESPONSABILI INTERNI

I Responsabili Interni sono gli apicali designati nell'ambito delle Aree/Uffici/Servizi per ciascuna attività a rischio.

I loro nominativi devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Essi costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono i referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e di controllo.

Nel caso in cui le attività svolte risultino particolarmente complesse, il Responsabile Interno, ferme restando le proprie responsabilità, potrà affidare i propri compiti ai collaboratori, comunicando i relativi nominativi all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

“Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal D. Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da Fondazione Istituto G. Giglio per l'adeguamento alla stessa normativa; dichiara al riguardo che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate”.

I Responsabili Interni:

- a. vigilano sul regolare svolgimento dell'operazione, di cui sono i soggetti referenti;
- b. informano, collaboratori e sottoposti, in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- c. comunicano all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o le valutazioni di rischio reato ai sensi del Decreto;
- d. propongono al Presidente le soluzioni organizzative e gestionali, per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate.



La valutazione del rischio

La **valutazione del rischio** per la Fondazione Istituto G. Giglio si è effettuata analizzando i comportamenti delle singole funzioni aziendali di seguito dettagliate ed estrapolate dal funzionigramma e dall'organigramma.

Di conseguenza, è stata effettuata un'analisi che permette di riclassificare il rischio delle attività di seguito riportate attraverso la seguente valutazione:

Rischio Elevato	
Rischio Moderato:	
Rischio Basso:	

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AREE/UFFICI/SERVIZI ESPOSTI ALLA COMMISSIONE REATI PREVISTI DAL D.Lgs. 231/01.

La struttura organizzativa prevede la presenza di un Presidente, di un CdA, un Direttore Amministrativo e un Direttore Sanitario, ai quali riportano le diverse funzioni aziendali.

Riportano esclusivamente al CdA e al Presidente:

Organismo di Vigilanza - Classificazione: **Rischio Elevato**

Composizione: n.4 membri; tre esterni ed uno interno alla Fondazione.

Descrizione: organo permanente della Azienda

Finalità: verifica l'allineamento delle procedure aziendali ai modelli organizzativi per la prevenzione dei reati ex decreto legislativo n. 231/2001.

Principi di funzionamento:

- si riunisce con cadenza almeno trimestrale;
- si riunisce, altresì, a seguito della richiesta di uno dei membri;
- per ogni altra funzione si rinvia al regolamento.

Collegio Sindacale - Classificazione: **Rischio Elevato**

Riferimento: riporta direttamente al Presidente e al CdA

Responsabilità: è organo di controllo contabile e vigila sulla gestione economico-patrimoniale della stessa, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio preventivo e di bilancio consuntivo, redigendo apposite relazioni ed effettua verifiche di cassa.



Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Classificazione: Rischio Elevato

Riferimento: riporta direttamente al Presidente e al CdA.

Responsabilità: Si occupa di coordinare le strutture aziendali competenti per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla redazione del piano anticorruzione e trasparenza.

PRESIDENZA

Il Presidente - Classificazione: Rischio Elevato

Riferimento: il Presidente della Fondazione riferisce al Consiglio di Amministrazione.

Responsabilità: ha la legale rappresentanza della Fondazione ed è responsabile della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite o comunque a qualsiasi titolo introitate dalla Fondazione.

E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

E' responsabile della realizzazione dei programmi e progetti adottati e dei risultati attesi, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Fondazione, incluse l'organizzazione e la gestione del personale, anche dal punto di vista disciplinare.

Principali funzioni:

- dispone di tutti i poteri di gestione e di straordinaria e ordinaria amministrazione;
- conferisce gli incarichi di direttore amministrativo e di direttore sanitario;
- può adottare nei casi di urgenza ogni atto necessario ed opportuno, sottoponendolo successivamente, ove relativo ad attribuzioni del Consiglio di Amministrazione, a ratifica di quest'ultimo;
- contribuisce a definire gli obiettivi annuali e sviluppa la programmazione ed i budget dei servizi nell'ambito delle indicazioni ricevute dal CdA;
- rendiconta periodicamente dell'andamento della gestione al CdA, indicando i principali punti di attenzione e sottoponendo agli stessi gli interventi ed i necessari correttivi;
- sovrintende all'organizzazione dei servizi sanitari nel rispetto delle linee e degli indirizzi definiti dai CdA;
- svolge attività di costante coordinamento e di verifica dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie disponibili;
- gestisce le modifiche dell'organigramma aziendale e garantisce l'attuazione del sistema organizzativo individuato;
- coordina le attività di sviluppo della microorganizzazione delle singole funzioni aziendali;
- coordina, promuove ed organizza i servizi non sanitari, al fine di contribuire alla piena accessibilità e fruizione dei servizi sanitari ai cittadini;
- sovrintende alle attività di programmazione finanziaria dell'ente;



- sviluppa e garantisce la corretta applicazione delle procedure statuite;
- coordina le attività di valutazione dell'acquisizione dei fattori della produzione e supporta i CdA nell'assunzione delle obbligazioni verso terzi, con responsabilità di firma diretta per importi predefiniti;
- garantisce il costante rispetto delle prescrizioni normative di settore e generali e l'allineamento dell'organizzazione alle norme in materia di accreditamento;
- sovrintende ai rapporti istituzionali con gli istituti bancari.

Ufficio di Presidenza e Progettazione Europea - Classificazione: **Rischio Elevato**

Riferimento gerarchico: il responsabile dell'ufficio riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: Supporta la Presidenza nell'attività di controllo strategico, nei processi di analisi, valutazione e declinazione delle performance strategiche aziendali.

Principali funzioni:

- Implementa e coordina il sistema di Governo Integrato e il correlato sistema di reporting strategico dell'azienda. In particolare svolge attività di supporto tecnico metodologico alla costruzione degli Standard di Servizio di tutte le strutture aziendali.
- Coordina le generali funzioni di Audit Aziendale attraverso gli strumenti di Governo Integrato e, a tal fine, collabora con le altre Aree / Servizi aziendali deputati allo svolgimento di particolari attività di audit settoriale per coordinarne modi e fasi temporali ed elaborare i correlati progetti di miglioramento nel processo produttivo e tecnico amministrativo.
- Elabora e rivede periodicamente il Piano Strategico Aziendale. Coadiuvata la Presidenza nella programmazione delle attività strategiche aziendali. A tal fine coordina tutte le funzioni aziendali.
- che, a vario titolo, eseguono attività di analisi e valutazione delle dinamiche organizzative interne ed esterne.
- Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, di norma pluriennali, quali quelli della gestione, indicati attraverso il budget annuale. Collabora con il Controllo di Gestione e su indirizzo della Presidenza, partecipa alle attività di programmazione annuale e alla definizione del budget annuale aziendale.
- Partecipa alla gestione e all'innovazione dell'assetto organizzativo e dei modelli produttivi aziendali al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico.
- Partecipa alla predisposizione dei regolamenti per i criteri da seguire per il conferimento, rinnovo, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali.
- Gestione dei progetti finanziati con fondi esterni. Definisce i processi di sviluppo applicativo delle linee di attività necessarie per la realizzazione dei processi. Gestisce rapporti con enti terzi (Ministeri, Regione Siciliana).
- Interagisce con la struttura organizzativa per corretta esecuzione delle riunioni e predisponi, all'occorrenza, relazioni, piani di lavoro, reportistiche e qualsiasi altro dato di supporto amministrativo per la determinazione delle decisioni della Direzione Strategica in materia di progettazione europea, nazionale o regionale. Si occupa della predisposizione della rendicontazione periodica e dei SAL.
- Partecipa alle riunioni con le parti sociali inerenti i programmi aziendali, per le finalità delegate dalla Presidenza.
- Partecipa per le iniziative concordate con la Presidenza, finalizzate agli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte negli incontri con le Rappresentanze Sindacali.



Servizio Prevenzione e Protezione - Classificazione: **Rischio Elevato**

Riferimento gerarchico: il responsabile del servizio riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: Individua e valuta i fattori di rischio nei luoghi di lavoro che possano compromettere la sicurezza e la salute degli operatori.

Principali funzioni:

- Elabora, attraverso la valutazione dei rischi, un programma d'interventi per la prevenzione e protezione degli operatori presenti in tutti i settori lavorativi.
- Coinvolge tutti gli operatori nel processo di sicurezza attraverso la continua implementazione di un sistema gestionale della sicurezza medesima e attraverso lo strumento dell'informazione e la formazione sui rischi residui.
- Collabora con il Medico Competente che esplica, tra gli altri compiti demandati dalla normativa, la funzione di sorveglianza sanitaria nonché con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
- Individua e valuta i fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro e individua le misure di sicurezza adeguate nel rispetto della normativa vigente per la gestione dei rischi residui.
- Elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.
- Elabora, in collaborazione con i dirigenti e i preposti, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- Propone programmi d'informazione e formazione per gli operatori.
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro.
- Fornisce agli operatori, in collaborazione con dirigenti e preposti, le informazioni in tema di sicurezza e salute connesse con la propria mansione.
- Fornisce, nel rispetto della normativa vigente, le informazioni sulla sicurezza aziendale e sulle procedure di emergenza.
- Elabora le statistiche annuali degli infortuni e delle malattie professionali e da lavoro in genere.
- Rilascia pareri per la sicurezza aziendale e sulle procedure di sicurezza.
- Promuove, in collaborazione e di concerto con il Risk Manager Aziendale e con i Medici Competenti, attività mirate a definire procedure, informative e iniziative formative, finalizzate anche ad una ricaduta positiva sulla gestione del rischio clinico.
- Indice le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi così come previsto dalla normativa vigente.
- Promuove la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro tramite attività d'informazione, formazione e assistenza rivolta ai datori di lavoro, ai lavoratori, al RSPP, ai committenti pubblici e privati in materia di prevenzione nei luoghi di lavoro. Coordina gli accertamenti sanitari quali visite mediche periodiche sui lavoratori e profilassi vaccinale previste dalle norme per i lavoratori dipendenti.

Servizio Programmazione e Controllo di Gestione – Classificazione **Rischio Medio**

Riferimento gerarchico: il responsabile del servizio riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: Definisce i criteri per la misurazione dei risultati delle attività in termini di costi, ricavi e rendimenti, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione.



Principali funzioni:

- Implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica. A tal fine imposta e aggiorna il Piano dei Centri di Costo e di Ricavo e il Piano dei Centri di Responsabilità riguardo alle esigenze del sistema di programmazione budgettario.
- Redige e aggiorna il manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'imputazione e l'attribuzione di dati economici e di attività da parte delle unità operative produttrici di informazioni.
- Svolge attività di audit periodico, di norma mensile, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive.
- Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati consuntivi.
- Individua e attiva i flussi informativi sistematici necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Presidenza e per i CdR basati su informazioni contabili ed extra contabili (dati di attività, indicatori, ect).
- Attiva singole rilevazioni di "scopo" per analisi e valutazioni specifiche. In particolare fornisce il supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy e alla valutazione economica degli investimenti.
- Sovrintende alla pubblicazione dei risultati di gestione raggiunti e alla Relazione Annuale sullo stato di attuazione della programmazione aziendale.
- Collabora con lo Staff "di Presidenza" nell'elaborazione dell'Invito al Budget.
- Fornisce supporto tecnico metodologico ai responsabili dei CdR in tutte le fasi del processo di programmazione annuale e di elaborazione del budget. A tal fine definisce il format delle schede di budget per tutti i CdR ammessi alla negoziazione.
- Fornisce il supporto tecnico metodologico per il coordinamento dei singoli programmi di budget prodotti dai CdR.
- Gestisce la trasmissione dei flussi informativi verso gli organi terzi e di controllo regionali (Assessorato Regionale alla Salute, Ministero, CED per flusso F, T, ect.)
- Fornisce il supporto alla Presidenza nella negoziazione dei budget dei CdR.
- Propone miglioramenti nelle procedure amministrative ed in particolare in quelle che favoriscono l'implementazione della contabilità analitica e lo svolgimento del controllo di gestione.

Servizio Sistemi Informativi - Classificazione: Rischio Medio

Riferimento gerarchico: il responsabile del servizio riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: garantisce la corretta ed efficiente gestione dei sistemi informativi/ci in funzione delle esigenze organizzative dell'ente. Definisce e attua le politiche di sicurezza informatica.

Principali funzioni:

- Svolge attività d'integrazione con tutte le altre aree.
- Configura e gestisce le reti telematiche e di telefonia.



- Configura e monitora gli hardware dei server e dei clienti.
- Svolge attività d'integrazione con tutte le altre aree.
- Installa, configura, gestisce e monitora i sistemi operativi di rete.
- Definisce, attiva/disattiva e abilita gli utenti e i gruppi.
- Definisce, installa/disattiva, condivide, imposta i diritti di accesso delle risorse di rete.
- Installa, configura, gestisce, monitora i servizi di rete.
- Installa, configura, gestisce, monitora i servizi applicativi.
- Svolge attività di manutenzione dell'attrezzatura informatica/telematica.
- Svolge attività di assistenza agli utenti.
- Provvede alla gestione della telefonia fissa e mobile.
- Propone gli acquisti di nuovi centralini e provvede alla sostituzione di componenti di impianti telefonici e collabora con il servizio acquisti per le procedure di gara.
- Svolge attività di gestione economico-amministrativa e controllo costi di rete e fonia fissa e mobile e dati dell'intero traffico telefonico coerentemente alle previsioni di budget.
- Cura l'integrazione delle componenti software in un'ottica di creazione e potenziamento di un middleware aziendale sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza.
- Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.
- Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza.
- Propone gli acquisti di attrezzature hardware ed applicazioni software.
- Gestisce l'acquisizione dei flussi "C" e "SDO" e si occupa della relativa trasmissione agli Enti regionali competenti.
- Collabora con il servizio acquisti per le procedure di gara.

Servizio Ingegneria Clinica - Classificazione **Rischio Medio**

Riferimento gerarchico: il responsabile del servizio riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: garantisce il costante sviluppo e la manutenzione delle attrezzature elettromedicali al fine di tutelare e valorizzare il parco tecnologico disponibile presso la Fondazione.

Principali funzioni:

- Collabora alla programmazione e valutazione degli acquisti, anche finalizzate all'introduzione di nuove tecnologie, in collaborazione con le strutture di riferimento, con la Presidenza e la Direzione Sanitaria.
- Collabora con la Presidenza e la Direzione Amministrativa per la definizione di piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti e delle tecnologie delle apparecchiature elettromedicali.
- Si occupa dell'attività di manutenzione diretta o del controllo di quella specialistica, monitoraggio e verifica sull'efficacia e puntualità della manutenzione esterna (service) sulle



apparecchiature in dotazione all'Azienda.

- Monitoraggio e verifiche tecniche delle tecnologie biomediche con l'obiettivo primario di garantirne l'uso sicuro, appropriato e vantaggioso dal punto di vista economico e della sicurezza. Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di capitolati tecnici di gara per le tecnologie sanitarie, predispone capitolati di gara di appalto per acquisto/comodato d'uso/service/noleggio di apparecchiature, sistemi elettromedicali, tecnologie informatiche e per la comunicazione sanitarie anche a distanza (teleconsulto ect.).
- Gestione dei contratti relativi alle tecnologie sanitarie, sia per la manutenzione sia per l'acquisizione.
- Compie la valutazione tecnico-economica di apparecchiature, sistemi elettromedicali e tecnologie informatiche e per la comunicazione sanitaria.
- Gestisce l'inventario delle apparecchiature e i collaudi di accettazione, nonché le verifiche periodiche dovute al ripristino da fermo macchina.
- Esegue la supervisione su verifiche periodiche di sicurezza elettrica, controlli di funzionalità e di qualità sulle apparecchiature e valutazione del rischio clinico.
- Gestisce le dismissioni di apparecchiature.
- Gestisce i contratti di manutenzione per apparecchiature tecnologicamente avanzate (ditte produttrici/fornitrici, ditte terze) e Cura la gestione informatizzata del parco tecnologico delle attrezzature sanitarie.
- Cura l'ingegnerizzazione del processo manutentivo, gestisce la sicurezza e la qualità delle apparecchiature, supporta la Presidenza per tutte le attività strategiche e le problematiche legate alle tecnologie.
- Controlla i processi relativi alla manutenzione preventiva e correttiva (servizi esternalizzati per apparecchiature di media e bassa tecnologia).
- Collabora con gli operatori sanitari nell'utilizzo di metodologie ingegneristiche per la soluzione di problemi clinici

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Area Economico Finanziaria - Classificazione **Rischio Elevato**

Riferimento gerarchico: il responsabile dell'area riporta direttamente, in relazione alle materie, al Direttore Amministrativo.

Responsabilità: garantisce la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, gli adempimenti fiscali, l'ottimizzazione della gestione dei flussi finanziari e dei rapporti di debito e di credito dell'ente nei confronti dei terzi.



Principali funzioni:

- Traduce in termini economico - finanziari gli obiettivi di programmazione aziendale e supporta la Direzione Strategica nell'analisi dell'andamento della gestione.
- Cura la predisposizione del bilancio economico di previsione, del bilancio pluriennale, in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dello Statuto della Fondazione.
- Cura la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici, in funzione delle esigenze aziendali.
- Collabora, per quanto di competenza, alla revisione e all'aggiornamento costante delle procedure amministrative ed informatiche, garantendo il recepimento delle novità normative.
- Collabora con la Direzione Strategica nella gestione delle risorse finanziarie dell'azienda al fine di ottimizzare il rendimento e garantire una corretta gestione dei flussi di cassa.
- E' responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili e del rispetto della normativa contabile, tributaria e fiscale anche verso gli organi di controllo esterno.
- Partecipa alle riunioni con gli organi di controllo nei limiti dei propri ambiti di competenza.
- Gestisce i contenziosi tributari e i rapporti con i soggetti esterni (Agenzia delle Entrate, Ente di Riscossione, ect.).
- S'interfaccia con le istituzioni pubbliche per la gestione dei flussi economici e finanziari nel rispetto dei budget assegnati. Si relaziona con i soggetti esterni all'area per i compiti di natura amministrativa contabile.
- Supporta la Direzione Strategica nell'attività di programmazione ordinaria e straordinaria e nella programmazione degli investimenti pluriennali.
- Accerta la corretta e tempestiva trasmissione da parte degli Uffici della Fondazione delle informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività, nel rispetto delle previsioni di legge.
- Provvede al pagamento delle fatture e dei documenti passivi, previo assolvimento dei controlli previsti dalla normativa (DURC, Contratti Labour Intensive, ect.). Gestisce la scadenza dei pagamenti in funzione della tipologia e sotto il controllo e secondo le linee d'indirizzo del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
- Effettua i controlli a campione sul ciclo di liquidazione fatture passive e monitora i processi autorizzativi interni al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento entro le scadenze previste.
- Gestisce i rapporti con le banche relativamente agli atti amministrativi e contabili necessari per la corretta gestione dei conti correnti.
- Effettua le registrazioni contabili e le riconciliazioni bancarie, curando gli incassi effettuati a mezzo bonifico. Effettua le registrazioni attinenti i prospetti paghe e ne riconcilia i saldi.
- Predisporre il cash flow e i report necessari per il monitoraggio della situazione economico-finanziaria della Fondazione. Cura la gestione finanziaria dei progetti con finanziamento vincolato, definendo i necessari controlli per la corretta esecuzione dei mandati di pagamento.



Servizio Contabilità e Bilancio - Classificazione **Rischio Elevato**

Riferimento gerarchico: il responsabile del servizio riporta direttamente al responsabile dell'area.

Responsabilità: Gestisce e coordina le attività degli Uffici interni al Servizio.

Principali funzioni:

- Predisporre il progetto di bilancio d'esercizio e dei documenti obbligatori.
- Effettua la predisposizione delle dichiarazioni fiscali e degli adempimenti periodici nei limiti delle proprie attività (IVA, Certificazioni, 770 Unico, ect.), predisporre in autonomia gli invii previsti dalla legge attraverso i canali telematici messi a disposizione dell'Amministrazione Finanziaria.
- Fornisce supporto tecnico amministrativo all'Area economico Finanziaria e di approvvigionamento nelle attività utili allo sviluppo del percorso di stesura del bilancio.
- Provvede alla registrazione contabile dei documenti fiscali passivi e provvede all'emissione e registrazione delle fatture attive, nei limiti della propria competenza. Provvede all'importazione dei documenti fiscali emessi da altri uffici e ne definisce le procedure nel rispetto delle norme del settore.
- Provvede alla registrazione contabile delle fatture libero professionali e si interfaccia con l'ufficio personale al fine della liquidazione.
- Gestisce la contabilità generale nel rispetto delle norme vigenti.
- Procedo alla rendicontazione DRG mensile e annuale, effettua le conseguenti rilevazioni contabili, accerta la corretta trasmissione dei flussi (flusso A-Day Service-C-F-T), e procede alla relativa fatturazione e trasmissione agli organi istituzionali preposti al controllo e ne concorda l'iter procedurale.
- Provvede alla liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura in uso, secondo i livelli di autorizzazione interni.
- Gestisce i rapporti con i fornitori nei limiti delle proprie competenze, gestisce lo scadenziario dei pagamenti, effettua le registrazioni di prima nota e degli incassi, in coordinamento con l'Ufficio programmazione Economico Finanziario.
- Gestisce le registrazioni contabili delle fatture di beni, servizi e lavori di utilità pluriennale. Acquisisce la documentazione necessaria al fine della corretta gestione del libro cespiti. Si interfaccia, per competenza, con la struttura organizzativa aziendale per la gestione del fuori uso.
- Gestisce tutte le trasmissioni di flussi verso l'Agenzia delle Entrate.
- Gestisce il piano dei conti e l'anagrafica clienti e fornitori.
- Gestisce e monitora i programmi di spesa in funzione delle assegnazioni di bilancio di previsione approvato.
- Effettua la riconciliazione delle schede contabili, verificandone il contenuto e la corretta imputazione.
- Effettua le scritture di assestamento, di chiusura e riapertura dei conti.
- Supporta il Servizio Contabilità e Bilancio nelle attività di elaborazione degli adempimenti dichiarativi.
- Predisporre i versamenti periodici di competenza dell'Ufficio (IVA, Ritenute Lavoro Autonomo, ect.).
- Si interfaccia con gli Uffici esterni al Servizio Contabilità e Bilancio al fine del



reperimento delle informazioni necessarie per la predisposizione del Bilancio.

- Predisporre le situazioni economiche periodiche.

Ufficio Economato - Classificazione **Rischio Basso**

Riferimento gerarchico: il responsabile dell'ufficio riporta direttamente al responsabile dell'area.

Responsabilità: Si occupa della gestione e del funzionamento della cassa economale.

Principali funzioni:

- Si occupa delle verifiche periodiche delle casse ticket, del prelievo del contante e del successivo versamento presso la Banca in cui è presente il conto corrente aziendale.
- Si occupa della liquidazione delle fatture relative ai contratti di competenza effettuando i pagamenti per gli importi sotto soglia secondo quanto previsto dal regolamento aziendale.
- Monitora i tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino e individua i migliori operatori commerciali per gli acquisti in economia secondo le regole di approvvigionamento in uso presso la Fondazione.
- Si occupa della gestione dei servizi economali e dei processi di approvvigionamento relativi alle categorie di beni/servizi, cancelleria e materiali di consumo in economia.

Area Tecnica – Classificazione **Rischio Elevato**

Riferimento gerarchico: il responsabile dell'area riporta direttamente al Direttore Amministrativo.

Responsabilità: garantisce la gestione tecnica e la valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale.

Principali funzioni:

- Predisporre e gestisce il piano annuale e pluriennale degli investimenti in attuazione del Piano Strategico Aziendale.
- Provvede alla gestione, alla conservazione e al miglioramento del patrimonio immobiliare ed impiantistico di proprietà, in comodato o per qualsiasi diritto reale di godimento dell'Azienda;
- Svolge attività di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamenti normativi del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda attraverso attività di progettazione, direzione dei lavori, contabilità e attraverso la gestione delle gare di appalto necessarie per tutte le attività realizzative.
- Predisporre il piano annuale e pluriennale delle manutenzioni tenendo conto dei monitoraggi periodici sulla funzionalità degli impianti.
- Provvede, alla manutenzione del verde, alla pulizia delle aree esterne e alla raccolta foglie, alla falciatura e alla innaffiatura di tutte le aree di pertinenza degli immobili sede delle attività istituzionali dell'Azienda.
- Cura le attività di progettazione interna, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza nei lavori pubblici di pertinenza dell'Azienda nel rispetto della normativa di settore, ivi comprese le attività di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) nei lavori e nei servizi di propria pertinenza.
- Pianifica le attività di ammodernamento del patrimonio immobiliare dell'Azienda, curando



la redazione del programma pluriennale dei lavori.

- Predisporre ed espletare le procedure di gara per l'appalto di lavori, dei servizi di architettura e ingegneria e di quelli di manutenzione degli immobili e degli impianti, nel rispetto della normativa del settore, curandone i relativi adempimenti presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).
- Vigila sull'attività svolta dagli esecutori dei lavori e dei servizi di pertinenza.
- Provvede alla stesura dei capitolati d'appalto e di tutta la documentazione necessaria alla progettazione dei servizi di propria pertinenza.
- Acquisisce visti, pareri e nulla osta per la realizzazione dei lavori di pertinenza, quali Concessioni edilizie, pareri dei Vigili del Fuoco, nulla osta della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali, eventuali autorizzazioni dell'Amministrazione regionale, I.N.A.I.L., Amministrazioni comunali, Ufficio del Genio Civile.
- Ha la responsabilità sulla gestione dei consumi energetici e di tutti i consumi collegati al patrimonio immobiliare aziendale.

Servizio Programmazione Tecnico Amministrativa – Classificazione **Rischio Medio**

Riferimento gerarchico: il responsabile del servizio riporta direttamente al responsabile dell'area.

Responsabilità: Gestisce gli impianti attraverso la tenuta dei registri di controllo (Gas medicali, impianti elettrici, impianti idrici, antincendio e verifiche ascensori e di condizionamento), si occupa della loro manutenzione e definisce la programmazione degli interventi sostitutivi secondo un piano pluriennale degli investimenti.

Principali funzioni

- Svolge attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti e si occupa degli adeguamenti normativi attraverso l'attività di progettazione, direzione dei lavori, contabilità.
- Si occupa delle manutenzioni tenendo conto dei monitoraggi periodici sulla funzionalità degli impianti.
- Pianifica le attività di ammodernamento del patrimonio immobiliare dell'Azienda, curando la redazione del programma pluriennale dei lavori e predisporre i capitolati tecnici di gara in materia d'impianti.
- Per gli interventi presso gli impianti aziendali, si coordina con l'Ufficio Manutenzione Ordinaria per l'utilizzo del personale con la qualifica di Operaio e Manutentore, secondo i piani di intervento approvati dal responsabile dell'Area Tecnica.
- Gestisce le procedure di gara per l'appalto di lavori sugli impianti, nel rispetto della normativa del settore, curandone i relativi adempimenti presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).
- Gestisce il personale con la qualifica di operaio e manutentore assegnato all'Ufficio Tecnico della Fondazione.
- Svolge attività di manutenzione ordinaria su tutto l'immobile, e si occupa della predisposizione dei piani d'intervento programmato con intervallo semestrale, esegue piccola attività di progettazione, direzione lavori e contabilità, per interventi di manutenzione ordinaria sotto soglia.



- Gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria secondo classi di priorità e tramite l'elaborazione di piani di lavoro (ticket) caratterizzati da motivi di urgenza, economicità e di intervento qualificato da ricercare all'esterno dell'organizzazione aziendale.
- Pianifica le attività di intervento sull'immobile curando la redazione del programma inframensile dei lavori e si coordina con l'Area Tecnica per gli interventi di maggiore complessità o per i quali è necessario avviare procedure di gara per affidamento di lavori o per procedere ad acquisti di particolare rilevanza.
- Si occupa della manutenzione del verde, della pulizia delle aree esterne e alla raccolta foglie, alla falciatura e alla innaffiatura di tutte le aree di pertinenza degli immobili sede delle attività istituzionali dell'Azienda, tenuto conto dei piani di intervento annualmente predisposti.
- Esegue i lavori in economia all'interno dell'Istituto e nelle aree perimetrali esterne, in materia edile, di impianti elettrici, idrici e di condizionamento, inoltre, fornisce assistenza per le implementazioni delle reti aziendali.

Servizio Acquisti - Classificazione **Rischio Elevato**

Titolare: Direttore Amministrativo

Riferimento gerarchico: il responsabile del servizio riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: Gestisce le procedure per l'approvvigionamento dei beni di consumo sanitari (farmaci e presidi) e non, dei servizi, delle apparecchiature, degli arredi e di qualsiasi altro bene necessario al funzionamento dell'Istituto, utilizzando le procedure di gara previste dall'ordinamento vigente (D.Lgs. n. 50/2016) – ivi comprese le convenzioni CONSIP e il ricorso al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) – assicurando la tempestività e i migliori prezzi di mercato degli acquisti, per mettere i servizi dell'Azienda nelle condizioni di espletare la propria attività

Principali funzioni:

- Predispone il programma annuale e pluriennale delle forniture e degli acquisti, tenuto conto del criterio storico di approvvigionamento e comunque in coerenza con gli atti di indirizzo della Direzione Strategica aziendale.
- Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e predispone gli atti di gara e gli atti autorizzativi necessari, sulla base degli indirizzi aziendali e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario.
- Coordina le attività di approvvigionamento di beni e servizi (anche con l'emanazione di regolamenti, linee guida e direttive) ed individua nel proprio ambito il responsabile unico del procedimento (R.U.P.).
- Svolge analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi.
- Cura i rapporti con la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e le altre Aziende Sanitarie di Bacino per le gare nelle quali aderisce, e verifica il corretto approvvigionamento dei beni richiesti.
- Coordina e approva le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia



comunitaria) di noleggio e/o acquisto di autovetture, fotoriproduttori, computer (hardware e software), buoni pasto, fuel-card, buoni carburante, avvalendosi di supporto tecnico.

- Verifica il corretto svolgimento delle operazioni di verifica qualità/quantità/prezzo.
- Fornisce supporto nell'ottica dello sviluppo delle attività di competenza del facility manager e si relaziona con lo staff di Presidenza per il monitoraggio delle procedure di acquisto secondo gli atti, gli indirizzi e i regolamenti della Fondazione.
- Effettua la comunicazione e ad ogni adempimento in capo ai R.U.P., previsto dalla vigente normativa in materia di procedure d'acquisto di beni e servizi sanitari e non sanitari.

Ufficio Pianificazione e Controllo Fabbisogni - Classificazione Rischio Basso

Riferimento gerarchico: il responsabile riporta direttamente al Direttore Amministrativo.

Responsabilità: Predisporre sulla base della documentazione prodotta dagli uffici richiedenti il “Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi”, gestisce gli aggiornamenti annuali secondo quanto previsto dalla normativa, predisporre gli atti e ne verifica i contenuti.

Principali funzioni:

- Predisporre sulla base della documentazione prodotta dagli uffici richiedenti il “Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi”, gestisce gli aggiornamenti annuali secondo quanto previsto dalla normativa, predisporre gli atti e ne verifica i contenuti.
- Si interfaccia con il Servizio Acquisti e con l'Area Economico Finanziaria per l'espletamento della propria attività e fornisce le informazioni sulle pianificazioni avente carattere pluriennale per la predisposizione del bilancio di previsione.
- Gestisce l'intero iter procedurale relativo alle richieste di beni, servizi e lavori da sottoporre all'approvazione degli uffici competenti, secondo i vari livelli di autorizzazione e previa verifica dello strumento di programmazione pluriennale.

Area Affari Generali e Legali – Classificazione Rischio Medio

Riferimento gerarchico: riporta direttamente al Direttore Amministrativo.

Responsabilità: Garantisce il servizio legale aziendale, attraverso lo studio giuridico delle varie fattispecie in cui è coinvolta l'azienda, formula analisi sugli scenari giuridici e predisporre le note di riscontro verso terzi sia istituzioni sia privati.

Principali funzioni:

- Collabora alla tutela in giudizio dell'Azienda nelle controversie nelle quali sarà chiamata in causa, curando l'affidamento a legali esterni, sia nella fase pre-giudiziale sia in quella giudiziale.



- Fornisce ai legali del libero foro incaricati della difesa dell'Amministrazione, la necessaria documentazione atta alla migliore difesa dell'Azienda nonché, gli elementi necessari per la predisposizione degli atti di affidamento di incarico legale e di liquidazione delle relative spese, fatta eccezione per le controversie connesse alla colpa medica, la cui competenza è attribuita all'Ufficio Contenzioso e Sinistri.
- Consiglia la Presidenza e la Direzione Amministrativa sulle problematiche di natura giuridica legale di particolare rilevanza, anche curando l'acquisizione di pareri formali.
- Gestisce la predisposizione, la stipula e il rinnovo delle convenzioni aziendali secondo le direttive aziendali.
- Supporta la Direzione Amministrativa negli adempimenti relativi alla procedura di accettazione di donazioni e nella gestione degli altri istituti giuridici nei quali è coinvolto l'Istituto, ivi compresa le applicazione di natura Statutaria.
- Si occupa di coordinare le strutture aziendali competenti per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla redazione del piano anticorruzione e trasparenza di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- Garantisce la partecipazione nei collegi e presso le sedi istituzionali esterne nei tentativi obbligatori di conciliazione (Tribunale, ect.).
- Coordina l'attività periodica, con cadenza massima annuale, di valutazione del rischio di soccombenza nei contenziosi affidati a legali esterni, finalizzata alla quantificazione degli accantonamenti per fondi rischi su contenzioso da comunicare all'Area Economico Finanziaria.
- Partecipa secondo processi operativi trasversali al supporto amministrativo e giuridico necessario alla predisposizione degli atti richiesti dalla Direzione Strategica.
- Provvede alla tenuta dell'archivio e alla raccolta delle normative varie.
- Partecipa secondo processi operativi trasversali al supporto amministrativo e giuridico necessario alla predisposizione degli atti richiesti dalla Direzione Amministrativa.
- Gestisce e governa il processo di approvazione di accordi convenzionali attivi e passivi con altre istituzioni pubbliche e private, con particolare riferimento alle prestazioni sanitarie. Cura, altresì, le convenzioni con le Università, con particolare riferimento alla formazione di specializzandi e con gli Istituti d'istruzione secondaria per tirocini e stage. Predisponde e monitora gli accordi convenzionali con le terze istituzioni che entrano in rapporti convenzionali con la Fondazione.
- Gestisce gli adempimenti relativi alle procedure esecutive nelle quali l'Amministrazione riveste la posizione di terzo pignorato.
- Gestisce l'attività amministrativa relativa ai contratti delle sperimentazioni cliniche.
- Partecipa e svolge il ruolo di segretario verbalizzante per le attività del Comitato Tecnico

Scientifico, si occupa di dare attuazione alle decisioni del Comitato Tecnico Scientifico, e si occupa delle relazioni in sede di Comitato Etico.

- Gestisce l'attività amministrativa relativa ai progetti finanziati da enti di ricerca esterni



all'organizzazione aziendale, e si occupa di verificare, attraverso relazioni con gli enti pubblici, la presenza di finanziamenti per la ricerca sanitaria da sottoporre alla Direzione Strategica per le determinazioni di competenza.

- Gestisce i rapporti con l'esterno, intesi come espressione di scambi interaziendali per condividere e gestire in modo integrato le attività, con finalità di creazioni di reti di ricerca per lo sviluppo della conoscenza in campo medico e scientifico.
- Gestisce l'attività amministrativa necessaria per l'istruttoria amministrativa di proposte di conferimento di borse di studio per la ricerca.
- Si occupa della gestione delle attività connesse alle procedure di gara per l'affidamento dei contratti assicurativi e di brokeraggio.
- Ha la responsabilità della gestione delle polizze, dei sinistri, anche con riferimento alle richieste di risarcimento danni da responsabilità sanitaria e provvede pertanto, ad inoltrare le denunce di sinistro e ad attivare le relative polizze tramite il broker, previa acquisizione e trasmissione di tutta la documentazione del caso relativo a ciascun sinistro denunciato.
- Provvede ad inoltrare le denunce di sinistro e ad attivare le relative polizze tramite il broker, ovvero a gestire il sinistro in regime di autoassicurazione, in ogni caso previa acquisizione e trasmissione di tutta la documentazione del caso relativo a ciascun sinistro denunciato.
- Partecipa alla gestione degli adempimenti connessi all'attività dell'organismo Comitato Valutazione Sinistri (CVS), di cui cura la segreteria.
- Ha il compito di fornire attività di supporto al Risk Manager aziendale.
- Provvede all'attività di recupero crediti sia in fase stragiudiziale che con procedure monitorie.

Ufficio Sinistri e Contenzioso - Classificazione Rischio Basso

Riferimento gerarchico: riporta direttamente al responsabile dell'area affari generali e legali.

Responsabilità: gestione delle polizze, dei sinistri, anche con riferimento alle richieste di risarcimento danni da responsabilità sanitaria e provvede pertanto, ad inoltrare le denunce di sinistro e ad attivare le relative polizze tramite il broker, previa acquisizione e trasmissione di tutta la documentazione del caso relativo a ciascun sinistro denunciato.

Principali funzioni:

- Si occupa della gestione delle attività connesse alle procedure di gara per l'affidamento dei contratti assicurativi e di brokeraggio.
- Provvede ad inoltrare le denunce di sinistro e ad attivare le relative polizze tramite il broker,

ovvero a gestire il sinistro in regime di autoassicurazione, in ogni caso previa acquisizione e trasmissione di tutta la documentazione del caso relativo a ciascun sinistro denunciato.

- Partecipa alla gestione degli adempimenti connessi all'attività dell'organismo Comitato Valutazione Sinistri (CVS), di cui cura la segreteria.



- Ha il compito di fornire attività di supporto al Risk Manager aziendale.
- Provvede all'attività di recupero crediti sia in fase stragiudiziale che con procedure monitorie.

Area Risorse Umane e Formazione – Classificazione Rischio Basso

Riferimento gerarchico: il responsabile dell'area riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: garantisce gli adempimenti relativi alla gestione di tutto il personale nel rispetto della normativa di riferimento.

Principali funzioni:

- Collabora con la Presidenza alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane, garantendo la gestione dei procedimenti amministrativi per i piani di assunzioni.
- Gestisce la dotazione organica del personale.
- Sviluppa procedure e metodologie volte alla razionalizzazione dei processi produttivi interni, orientati all'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e ne verifica l'appropriatezza sull'utilizzo delle risorse umane.
- Promuove e collabora alla definizione d'informative e circolari da applicare all'interno dell'Azienda.
- Propone interventi d'innovazione nell'assetto organizzativo e nei modelli produttivi dell'azienda al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico della stessa.
- Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità da attribuire e l'autonomia professionale e gestionale da riconoscere alle posizioni organizzative dirigenziali e del personale del comparto, in sintonia con le indicazioni contenute negli Standard di Servizio.
- Attua gli indirizzi strategici relativi al reclutamento del personale, gestendo le relative procedure selettive e monitora l'andamento delle assunzioni.
- Governa e supporta la Presidenza nelle attività concernenti, le contestazioni e dei Procedimenti Disciplinari.
- Garantisce alla Presidenza tutto il supporto tecnico e informativo necessario al fine di verificare l'andamento di taluni istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es: volume ferie non godute, straordinari, competenze stipendiali in genere).
- Gestisce e monitora la spesa relativa alla retribuzione del personale.
- Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali sia con i rappresentanti territoriali di categoria, ha la responsabilità sull'applicazione della normativa vigente e dei contratti di lavoro.
- Gestisce il volume dei trattamenti accessori, degli incentivi e delle risorse aggiuntive, anche in applicazione degli accordi avvenuti in sede di contrattazione aziendale decentrata.
- Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata del trattamento economico e giuridico del personale dell'Istituto.
- Gestisce i rapporti con l'INPS, l'INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Assessorato e Ispettorato del Lavoro, Istituti Finanziari e qualsiasi altro ente



competente in materia di lavoro.

- Gestisce la documentazione previdenziale e fiscale in materia di personale (Uniemens, F24, DASM, 770) anche attraverso le software house assegnate alla gestione del servizio paghe.
- Predispone la reportistica sul personale, supporta la Presidenza nelle scelte riguardanti l'organizzazione aziendale, e i piani annuali di valorizzazione delle risorse umane.
- Redige e aggiorna il piano per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda, secondo le linee d'indirizzo AGENAS e delle linee guide di formazione generale.
- Progetta la formazione centralizzata del personale orientata alla realizzazione del Piano Strategico, anche attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali su temi quali il governo clinico, general management, gestione del cambiamento.
- Propone il Piano annuale e/o pluriennale della Formazione per il personale dipendente sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici aziendali.
- Promuove le iniziative finalizzate al miglioramento continuo delle conoscenze, delle capacità della gestione, manageriali, tecnico-professionali e collaborative del personale dipendente mediante progettazione ed attuazione di corsi di formazione in Azienda (eventi e progetti).
- Sviluppa processi formativi volti agli aspetti di metodologia del lavoro per una migliore organizzazione dei servizi, per l'impiego ottimale delle risorse umane, dei materiali e per lo sviluppo di capacità atte a costruire rapporti sempre più efficaci con gli utenti (interni ed esterni).
- Svolge le funzioni d'informazione e di sensibilizzazione sulle opportunità formative sia obbligatorie sia facoltative.
- Gestisce la formazione interprofessionale tramite l'utilizzo di fondi esterni e la progettazione di specifici eventi formativi anche di natura pluriennale.
- Organizza e gestisce eventi aziendali, convegni e congressi per promuovere l'immagine aziendale, informare il cittadino sullo stato delle prestazioni erogate, migliorare lo scambio scientifico culturale e far comprendere la missione e il senso di appartenenza.
- Definisce con apposita procedura, le modalità operative per il reperimento delle risorse professionali, tecniche, strutturali ed economiche necessarie alla realizzazione dei programmi di attività formative.
- Gestione delle pratiche sul personale diversamente abile ai sensi del D.Lgs. n. 68/99, quali categorie protette e collocamento mirato in genere.



Servizio Amministrazione e Gestione Giuridica del Personale - Classificazione Rischio Basso

Riferimento gerarchico: il responsabile del servizio riporta direttamente al responsabile dell'area.

Responsabilità: Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti, dalla sua instaurazione sino alla cessazione.

Principali funzioni

- Predispone i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato e indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro.
- Cura l'amministrazione del personale dipendente e con diverso rapporto contrattuale, sotto l'aspetto giuridico, economico, previdenziale e amministrativo.
- Cura gli adempimenti amministrativi inerenti, la proposta e l'incarico per i Libero Professionisti e per le collaborazioni coordinate e professionali.
- Applica gli istituti giuridici ed economici previsti dal CCNL di riferimento delle diverse aree e della normativa vigente.
- Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi.
- Verifica l'andamento di taluni istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica.
- Gestisce tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l'INPS, l'INAIL, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Assessorato e Ispettorato del Lavoro, Istituti Finanziari.
- Collabora alla gestione delle procedure relative ai Procedimenti Disciplinari nella necessaria attività amministrativa e predispone ogni atto necessario alla irrogazione di sanzioni disciplinari.
- Partecipa alle trattative per il raggiungimento degli accordi in sede decentrata.
- Gestisce i fondi pensione.
- Predispone il provvedimento per la composizione delle delegazioni trattanti nel rispetto dei CCNL.
- Fornisce informazioni corrette e appropriate in tema di applicazione di istituti giuridici tipico del rapporto di lavoro dipendente (ferie, astensioni per gravidanza, congedi, permessi, missioni, ...) assicurando ai singoli dipendenti la necessaria assistenza tecnica specialistica.
- Svolge attività di verifica e monitoraggio del monte ore delle sigle sindacali.
- Gestisce la rilevazione dell'orario di lavoro giornaliero, dei crediti e dei debiti orari mensili del personale, delle varie cause di assenza dal servizio attraverso il programma informatizzato.
- Gestisce l'attribuzione degli emolumenti accessori del personale dipendente e del personale in posizione di distaccato ASP 6 di Palermo, attraverso il programma informatizzato.
- Elaborazioni turni di servizio personale medico e comparto.
- Gestisce il trattamento previdenziale del personale distaccato ASP 6 di Palermo.
- Gestisce il conteggio elettronico "buoni pasto" tenuto conto del regolamento e della prassi aziendale.



- Monitora la corretta applicazione dei CCNL, con riferimento alle competenze accessorie retributive e all'applicazione degli istituti contrattuali.
- Gestisce le procedure selettive a evidenza pubblica per il reclutamento del personale.
- Si occupa della pubblicizzazione delle procedure ed i relativi avvisi di lavoro sul sito internet aziendale e sui social media.
- Analizza le richieste di partecipazione pervenute al fine di valutarne la conformità e l'ammissibilità secondo i requisiti richiesti dagli avvisi.
- Si avvale del regolamento aziendale sul reclutamento del personale al fine di attuare le linee guida ivi indicate, dandone comunicazione ai candidati e fornendo informazioni utili per l'espletamento delle selezioni.
- Supporta le commissioni esaminatrici durante l'espletamento dell'iter selettivo nella qualità di segretario verbalizzante.
- Fornisce comunicazioni alla Presidenza della conclusione dell'iter selettivo.
- Si occupa della conclusione dell'iter selettivo con la pubblicazione sul sito aziendale della relativa graduatoria di merito.
- Completa il processo di reclutamento attraverso la convocazione dei candidati idonei, nel rispetto della graduatoria di merito, e si occupa di formulare la proposta contrattuale, la verifica sulla documentazione necessaria per l'assunzione e il rilascio delle credenziali aziendali.
- Gestisce l'aspetto amministrativo dell'ingresso in struttura di tirocinanti, specializzandi, e personale con richiesta di frequenza volontaria, avviandone il relativo iter amministrativo.

DIREZIONE SANITARIA

Ufficio Stranieri - Classificazione **Rischio Medio**

Riferimento gerarchico: riporta direttamente al Direttore Sanitario

Responsabilità: Si occupa, ai sensi del decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana del 17 ottobre 2012 "Linee guida per l'assistenza sanitaria ai cittadini stranieri (extracomunitari e comunitari) della Regione Siciliana", della gestione amministrativa dei pazienti stranieri, comunitari, non comunitari e apolidi, per i quali è stata erogata una prestazione sanitaria, in area di urgenza-emergenza, in elezione programmata o ambulatoriale, ai fini della rilevazione statistica e della rendicontazione economica verso lo Stato Italiano, Estero Comunitario o Estero non Comunitario.

Principali funzioni:

- Adotta azioni per assicurare ai cittadini stranieri presenti la fruibilità dei servizi amministrativi e sanitari secondo i principi di uguaglianza ed imparzialità, con la predisposizione e l'adozione di procedure e comportamenti atti a facilitare l'accesso alle prestazioni di assistenza sanitaria.
- Adotta provvedimenti per il recupero di spese di ricovero dei pazienti stranieri.



- Si occupa della rendicontazione delle prestazioni Stp/Eni e relativa trasmissione alle Istituzioni competenti e gestisce i rapporti con le istituzioni di riferimento.
- Si interfaccia con l'Area economico Finanziaria e Approvvigionamento dell'Istituto per le comunicazioni di natura contabile.
- Adotta ogni provvedimento per la gestione delle pratiche amministrative riguardanti i pazienti stranieri nel rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali e secondo le linee di indirizzo formulate dalla Direzione Sanitaria.

Ufficio R.O.D. - Classificazione **Rischio Elevato**

Riferimento gerarchico: riportano direttamente al Direttore Sanitario.

Responsabilità: Gestisce il sistema di classificazione dei pazienti, a cui è stata erogata una prestazione sanitaria in regime di ricovero (ordinario, DS/DH), per determinare la remunerazione e la valutazione delle prestazioni ospedaliere di degenza, analizzando le schede di dimissione ospedaliera (SDO).

Principali funzioni:

- Si occupa dell'elaborazione, tramite l'utilizzo di software specifici, dei flussi informativi richiesti dalla Regione Siciliana secondo le normative vigenti, e si occupa della trasmissione dei flussi secondo tracciati informatici e ove necessario anche attraverso la consegna cartacea o su supporto di archiviazione di massa, di regola con periodicità mensile.
- Si occupa, tenuto conto delle direttive della Direzione Sanitaria, della predisposizione dei dati ufficiali aziendali avente carattere sanitario dell'intero Istituto, sia di tipo strutturale sia non strutturale, per la trasmissione delle informazioni agli organi regionali e nazionali di controllo.
- Si occupa dell'attività di monitoraggio statistico dei dati sanitari per un continuo controllo dei principali indicatori di complessità, di efficacia e appropriatezza della struttura ospedaliera.
- Fornisce supporto tecnico-scientifico ai dirigenti medici per la codifica di diagnosi e procedure con codici ICD9-CM da inserire nelle SDO, e si occupa della verifica e della completa codifica delle SDO ai fini della valorizzazione.
- Ha la responsabilità, secondo le procedure e i regolamenti presenti presso l'Istituto, dell'inserimento nel Sistema Informativo Aziendale delle SDO rispettando lo scadenziario interno, di verificare la completa acquisizione delle cartelle cliniche prodotte, di predisporre una reportistica mensile sul numero delle procedure sanitarie non rendicontabili, di verificare la tempestiva consegna delle SDO entro i termini prestabiliti per eseguire la rendicontazione delle prestazioni sanitarie effettuate.
- Si occupa, con l'ausilio del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione e del Servizio Sistemi Informativi, dell'invio dei flussi informativi derivanti dalle SDO al portale regionale di riferimento e della relativa analisi delle criticità emerse con ipotesi di soluzione entro i tempi stabiliti dall'assessorato regionale alla salute.



- Provvede all'acquisizione e alla custodia della documentazione sanitaria delle SDO, attraverso gli archivi della Direzione Sanitaria, e garantisce la produzione di report gestionali per il supporto alle decisioni strategiche della Presidenza.

Area Farmacia – Classificazione **Rischio Medio**

Riferimento gerarchico: riporta direttamente al Direttore Sanitario.

Responsabilità: Si occupa della gestione dell'attività inerenti la Farmacologia Clinica, dell'attività di gestione dei Dispositivi Medici e del Materiale Protesico e dell'attività di Galenica Clinica (es. UFA).

Principali funzioni:

- Ha la responsabilità sulla gestione e sull'erogazione per i servizi sanitari dell'Istituto della fornitura dei farmaci e dei dispositivi medici ivi compresi la protesica, necessari per la normale gestione dell'attività assistenziale, secondo le linee programmatiche della direzione strategica, rispettando il principio dell'economicità della gestione e del limite delle risorse annue assegnate.
- Ha la competenza per la valutazione delle necessità sia sanitarie che amministrative per l'approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici per tutti i reparti di degenza; approvvigionamento di mezzi di contrasto e sorgenti per la radiodiagnostica e la fisica sanitaria, reagenti e reattivi per la diagnostica in vitro dei laboratori. Predisporre la valutazione tecnica per il Servizio Acquisti a cui fornisce supporto per gli approvvigionamenti.
- Gestisce la dispensazione farmaci alla dimissione per il primo ciclo terapeutico e per la terapia domiciliare per tutti i pazienti che confluiscano all'Area di Farmacia della Fondazione. Si occupa della dispensazione periodica dei farmaci ai pazienti in regime di assistenza in ciclo continuo (es. Sclerosi Multipla).
- Gestisce l'attività di Farmacovigilanza per il coordinamento delle segnalazioni avverse da farmaci e dispositivi medici, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida della Regione Siciliana. Ha la responsabilità sul monitoraggio della spesa farmaceutica aziendale di dispositivi medici, farmaci e diagnostici, ed esegue la valutazione di approvvigionamento in base ai criteri di efficacia clinica, sicurezza e costo. Ha la responsabilità sulla produzione delle terapie farmacologiche personalizzate nei trattamenti dei pazienti oncologici – UFA (Unità Farmaci Antitumorali) predisposti secondo i protocolli oncologici comunicati e concordati tra Farmacia e Unità Operativa di oncologia Medica.
- Gestisce il magazzino dei farmaci e dei dispositivi medici, anche di quelli consegnati in conto deposito, occupandosi di garantire il mantenimento della giacenza necessaria (es. fenomeno sotto scorta) per ogni molecola in uso presso l'Istituto; Effettua la corretta programmazione degli approvvigionamenti e dell'esecuzione degli ordini di acquisto sotto l'aspetto dell'economicità gestendo gli stock dei farmaci e dei dispositivi medici riducendo il rischio di presenza di eventuali scaduti (es. inutilizzo).



- Ha la responsabilità sulla gestione dei farmaci stupefacenti, i quali vanno costantemente monitorati, custoditi e movimentati con procedure di tracciamento facilmente verificabile.
- Ha la responsabilità e la gestione della presenza presso la Fondazione di tutti i farmaci noti quali “salva vita”.
- Si occupa della verifica delle consegne e della corrispondenza con quanto effettivamente ordinato.
- Ha la gestione dei farmaci in sperimentazione clinica.

Servizio Programmazione Ricoveri e Ambulatori – Classificazione **Rischio Elevato**

Titolare: Direttore Sanitario.

Riferimento gerarchico: riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: Gestisce, sotto la responsabilità della Direzione Sanitaria, la programmazione dei ricoveri in elezione sia per le unità operative chirurgiche sia per le unità operative mediche.

Principali funzioni:

- Gestisce la programmazione ambulatoriale delle prestazioni sanitarie erogate con il Servizio Sanitario Nazionale.
- Si occupa dell’inserimento nelle liste di attesa sia chirurgiche sia mediche dei pazienti cui è stata effettuata la richiesta di ricovero, secondo
- l’indicazione medica che descrive l’indice di gravità della patologia e nel rispetto delle procedure e dei regolamenti della Fondazione.
- Si occupa della gestione delle liste d’attesa ambulatoriali dell’Istituto, istituendo le agende delle discipline specialistiche tenuto conto delle
- disponibilità dei medici, del rispetto delle schede di funzionamento, e della pianificazione delle attività ambulatoriali.
- Si occupa del monitoraggio delle liste di attesa, collaborando con la Direzione Sanitaria al fine di rispondere alle esigenze dei pazienti, tramite la
- riduzione dei tempi d’attesa sia della gestione delle attività di ricovero sia per la gestione delle attività ambulatoriali.
- Cura la bonifica delle liste d’attesa con cadenza periodica infra-annuale, per il monitoraggio dei processi di programmazione sanitaria.
- Si occupa dell’applicazione della normativa di riferimento e colleziona gli aggiornamenti normativi pubblicati presso G.U.R.S., aggiornando i processi nel rispetto di decreti e circolari dell’assessorato alla salute.

Ufficio Programmazione Ricoveri Centralizzato - Classificazione **Rischio Elevato**

Titolare: Direttore Sanitario

Riferimento gerarchico: il responsabile dell’ufficio riporta direttamente al Presidente.

Responsabilità: Gestisce le liste di attesa che generano un ricovero ospedaliero, dipende



gerarchicamente dalla Direzione Sanitaria, ed esegue la programmazione settimanale dei ricoveri sia di branca chirurgica sia di branca medica, secondo le disponibilità operatorie e di posti letto.

Principali funzioni:

- Si occupa della gestione amministrativa del paziente, finalizzata ai processi di pre-ricovero, ricovero e dimissione ospedaliera.
- Cura gli aspetti di comunicazione con i pazienti limitatamente alle informazioni sulla lista d'attesa.
- Cura la programmazione dell'attività chirurgica mensile/settimanale di ogni Unità Operativa in base alla programmazione determinata fra la
- Presidenza/Controllo di Gestione/Direzione Sanitaria e Responsabili delle Unità Operative tenuto conto delle disponibilità di posti letto, sala operatoria, presidi e protesica e della necessità di estemporanee.
- Gestisce il contatto con i pazienti per la programmazione, per la gestione del pre-ricovero e della fase di ricovero.
- Gestisce, secondo le linee guida formulate dalla Direzione Sanitaria, la bonifica delle liste d'attesa e il monitoraggio sulle classe di priorità assegnate dal medico e secondo il setting assistenziale.
- Deve effettuare il costante aggiornamento della normativa in materia, tramite lo studio e l'applicazione dei Decreti Ministeriali e Assessoriali sulle liste di attesa e loro gestione.

2. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per quanto concerne la presente Parte Speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati negli articoli rubricati: “*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*” e “*Concussione e corruzione*”, del D.lgs. 231/01 nonché le astratte modalità realizzative riferite a ciascuna fattispecie considerata.

Reati realizzabili in relazione ad erogazioni dello stato o di altri enti pubblici o dell'unione europea

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c p)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato italiano o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.



Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano per sé o altri, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

In concreto, il reato può integrarsi qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Reati realizzati nei rapporti con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio

Concussione (art. 317 c.p.)

Si tratta in realtà di una fattispecie residuale.

E difatti, tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

Tale forma di reato (residuale nell'ambito delle fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001) potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per la Fondazione).



Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 320 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi, o ne accetta la promessa, per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Fondazione sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

Nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio

Gli articoli 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, la qualifica di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.

Pubblico Ufficiale (P.U.) è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Quanto alla funzione amministrativa, va posto l'accento sulla tipologia dell'attività in concreto esercitata che deve essere disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della PA (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici) attraverso poteri autoritativi o certificativi.

E' irrilevante la qualità formale del soggetto, essendo tale non solamente colui che è chiamato direttamente ad esplicare, da solo o in collaborazione con altri, mansioni proprie dell'autorità, ma anche colui che è chiamato a svolgere attività pur non immediatamente rivolte ai fini dell'ufficio, ma aventi carattere accessorio o sussidiario, perché attinenti all'attuazione dei fini medesimi. Inoltre, vanno incluse nella nozione di pubblica funzione le attività che, pur connotate dal concreto esercizio della potestà certificativa e del potere autoritativo, costituiscono l'attuazione più completa e connaturale dei fini dell'ente, sì da non poter essere isolate dall'intero contesto delle funzioni dell'ente medesimo.

Incaricato di Pubblico Servizio (I.P.S.) è colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.



2.1) AREA RAPPORTI CON LA P.A. – GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASP, REGIONE SICILIA E ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA RICHIESTA E L’OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTO, CONCESSIONI E/O PROVVEDIMENTI O ATTI AMMINISTRATIVI.

Descrizione delle attività

La gestione dei rapporti con ASP, Regione Sicilia e altri Enti Pubblici per ottenere autorizzazioni e concessioni si riferiscono, tra l’altro, alle attività svolte della Fondazione Istituto G. Giglio per l’ottenimento dell’accreditamento istituzionale della Struttura sanitaria da parte della Regione Sicilia (Assessorato della Salute) e per la successiva gestione del rapporto con la P.A. e con le ASP.

Ci si riferisce in particolare alle attività prodromiche all’acquisizione di:

- Autorizzazioni per lo svolgimento dell’attività;
- Certificazione prevenzione incendi – Prevenzione e Protezione;
- Accredito presso la Regione Sicilia, Assessorato alla Salute per l’erogazione dei servizi sanitari convenzionati; definizione degli standard di servizio (strutturali, tecnologici ed organizzativi).

Tali attività presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza;
- Inoltro della richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione e/o accreditamento con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione e/o accreditamento;
- Inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione e/o accreditamento;
- Stipula e rilascio dell’autorizzazione e/o certificazione e/o concessione e/o accreditamento;
- Gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o concessione e/o accreditamento, comprese le ispezioni/accertamenti da parte dei funzionari pubblici.

Reati presupposto

- a. Corruzione attiva (Artt. 318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Possono costituire esempi di “altra utilità”:

- liberalità di non “modico valore” al p.u./i.p.s.;
- assunzione di personale su indicazione del p.u./i.p.s.;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal p.u./i.p.s.

c. Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)

d. Reati Ambientali ex T.U. 152/2006



Elementi di controllo

Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispose la documentazione e chi la presenta alla P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici);
- adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;
- qualifica dell'apicale come responsabile interno.

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel funzionigramma;
- a livello esterno dallo statuto dell'Ente, nonché dalle deleghe/procure eventualmente rilasciate ad hoc dal Presidente.

Protocolli/Procedure

La gestione dei rapporti intrattenuti da dipendenti della Fondazione Istituto G. Giglio con Dirigenti, Funzionari ed incaricati in genere della P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici, Ministeri della Repubblica) è declinata da apposite procedure.

Codice Etico e principi di comportamento

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono contenute nel Codice Etico adottato dalla Fondazione Istituto G. Giglio.

In particolare deve essere osservato il divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni/concessioni da parte di Enti pubblici;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione e delle ASP per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario con il supporto dei Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi preposti alla richiesta di autorizzazioni/ certificazioni/concessioni/accreditamento da parte della P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici), devono comunicare con immediatezza segnalazioni e/o contestazioni di eventuali irregolarità da parte di chiunque.



Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Ministero della Salute
Presidente	Regione Siciliana
Direttore Amministrativo	Assessorato della Salute
Direttore Sanitario	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Vigili del Fuoco
Area Economico Finanziaria	
Ufficio Progettazione Europea	
Servizio Sistemi Informativi	
Servizio Prevenzione e Protezione	

2.2) AREA RAPPORTI CON la P.A. – BUDGET, ACQUISIZIONE /GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PUBBLICI E/O DALLE ASP

Descrizione delle attività

Ci si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici, (attribuzione budget, progettazione europea etc.)

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare;
- limiti di fatturato e di volumi di prestazioni addebitabili al SSN/SSR;
- predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria del finanziamento/ contributo;
- approvazione della richiesta e stipulazione del decreto di concessione o del contratto;
- attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
- acquisizione e gestione del finanziamento agevolato, contributo e/o sovvenzione (a titolo di acconto e/o saldo);
- verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.



Reati presupposto

a. Corruzione attiva (Artt. 318/319 c.p.).

Tra gli altri possono costituire esempi di “altra utilità”:

- liberalità di non “modico valore” al soggetto pubblico;
- assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.

b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

c. Truffa, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Artt. 640, 640 bis c.p.)

d. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. 316 ter c.p.)

e. Malversazione a danno dello Stato (Art. 316 bis c.p.)

f. Reati di criminalità organizzata e associazione a delinquere (art. 416 , 416 bis e 416 ter c.p.)

Elementi di controllo

Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo e della effettuazione di specifiche attività di riscontro per la rendicontazione.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- reperimento da internet e/o altre fonti di potenziali bandi cui partecipare;
- predisposizione della richiesta di finanziamento e della relativa documentazione;
- esclusione di sistemi premianti a favore dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna basati su livelli di *performance* difficilmente raggiungibili e/o esterni ai dati previsionali elaborati dalla Fondazione;
- nomina da parte del vertice aziendale o da soggetto delegato, di un responsabile interno per ogni operazione sensibile;
- predisposizione dei rendiconti dei costi;
- definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di rendicontazione e della gestione delle attività oggetto dello stesso;
- per l'erogazione di prestazioni sanitarie: riconciliazione fra dati contenuti nelle prescrizioni mediche e schede contabili da esse derivanti e connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte (Amministrazione);
- in generale: riconciliazione tra dati tecnici e contabili e verifica di finanziabilità delle spese esposte;
- adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;
- qualunque dichiarazione resa ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti ed in genere di benefici a carico dei bilanci pubblici deve:
 1. contenere l'impegno dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento;



2. essere corredata da documentazione idonea ed attestante la veridicità anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni.

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel funzionigramma;
- a livello esterno dallo statuto dell'Ente, nonché dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Protocolli/Procedure

La gestione dei rapporti intrattenuti da dipendenti della Fondazione Istituto G. Giglio con Dirigenti, Funzionari ed incaricati in genere della P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici, Ministeri della Repubblica) è declinata da apposite procedure.

Codice Etico e principi di comportamento

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono contenute nel Codice Etico soprattutto per la parte relativa ai Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni.

Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- a. Devono essere osservate le regole espresse nel Codice Etico con particolare riferimento al divieto di:
 - promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
 - destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- b. Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario con il supporto dei Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi devono fornire all'OdV, per l'attività di vigilanza, comunicazioni di eventuali criticità risultanti dalle verifiche/ispezioni della P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici, Ministeri della Repubblica)

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.



FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Ministero della Salute
Presidente	Regione Siciliana
Direttore Amministrativo	Assessorato della Salute
Direttore Sanitario	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	
Area Economico Finanziaria	
Ufficio Progettazione Europea	
Area Affari Generali e Legali	

2.3) AREA RAPPORTI CON LA P.A. TIPULA/NEGOZIAZIONE/ESECUZIONE DI CONTRATTI, E CONVENZIONI CON SOGGETTI PUBBLICI E/O ASP.

Descrizione delle attività

Ci si riferisce alle attività svolte per la stipula/negoziazione ed esecuzione di contratti/convenzioni con Enti Pubblici, Regioni (Assessorato alla Sanità) e/o ASP, Università e altre strutture ospedaliere, anche a seguito di procedure negoziate o ad evidenza pubblica aventi ad oggetto prevalentemente:

- l'esecuzione delle prestazioni medico sanitarie oggetto delle convenzioni;
- l'eventuale gestione di progetti finanziati oggetto di bandi e/o procedure negoziate.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative al bando di gara, nel caso di evidenza pubblica, o contatto con il soggetto pubblico, nel caso di procedure negoziate;
- preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o negoziazione con il soggetto pubblico, nel caso di trattative private, con l'indicazione - qualora richiesto dal bando di gara/lettera di invito alla trattativa privata - degli eventuali subfornitori;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale e verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni;
- redazione e stipula di convenzioni.



Reati presupposto

a. Corruzione attiva (Artt. 318/319 c.p.)

Possono costituire esempi di “altra utilità”:

- liberalità di non “modico valore” al soggetto pubblico;
- assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.

b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.);

c. Truffa (art.640 c.p.);

d. Frode informatica (art.640-ter c.p.);

e. Malversazione a danno dello Stato (art.316-bis c.p.);

f. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);

g. Reati di criminalità organizzata e associazione a delinquere (art. 416 , 416 bis e 416 ter c.p).

Elementi di controllo

Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- predisposizione della documentazione necessaria per partecipare al bando di gara o alla definizione negoziata;
- esecuzione della convenzione o del contratto;
- selezione e scelta, mediante confronto concorrenziale - anche in sede di definizione dell’offerta alla P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici) – degli eventuali subfornitori tra quelli già presenti nell’Albo Fornitori o per i quali è comunque in corso il processo di qualificazione per l’iscrizione in tale Albo;
- rendicontazione e fatturazione;
- effettuazione di verifica di congruenza fra quanto stabilito in convenzione, quanto attestato e quanto fatturato alla P.A; Controllo formale e sostanziale della prescrizione medica, confronto e correzione dei dati da inviare al Distretto ASP competente;
- Apposizione del protocollo interno e archiviazione di copia della prescrizione medica (tracciabilità degli atti) che ha generato la prestazione sanitaria.

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell’organigramma e nel funzionigramma;
- a livello esterno dallo statuto dell’Ente, nonché dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.



Protocolli/Procedure

La gestione dei rapporti intrattenuti dai dipendenti della Fondazione Istituto G. Giglio con Dirigenti, Funzionari ed incaricati in genere della P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici) è declinata da apposite procedure.

Codice Etico e principi di comportamento

Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- a. Devono essere osservate le regole espresse nel Codice Etico con particolare riferimento al divieto di:
- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

b. Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario con il supporto dei Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi deve fornire all'OdV, per l'attività di vigilanza, le eventuali contestazioni della P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici) inoltrate alla Fondazione.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Ministero della Salute
Presidente	Regione Siciliana
Direttore Amministrativo	Assessorato della Salute
Direttore Sanitario	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo
Area Affari Generali e Legali	Università
Area Economico Finanziaria	Altre strutture ospedaliere
Servizio Acquisti	



2.4) AREA RAPPORTI CON LA P.A. – ADEMPIMENTI FISCALI/TRIBUTARI

Descrizione delle attività

Ci si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, riguardo agli adempimenti fiscali e tributari, accertamenti fiscali e relative visite ispettive, nonché della rappresentanza dell'Ente presso qualsiasi organo tributario, amministrativo e giurisdizionale.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- verifica degli importi da versare (sulla base delle risultanze contabili e della determinazione del calcolo delle imposte);
- approvazione delle deleghe di pagamento;
- sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali;
- invio da parte della Fondazione (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni;
- visite ispettive (eventuali).

Reati presupposto

- a. Corruzione attiva (Artt. 318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Possono costituire esempi di “altra utilità”:

- liberalità di non “modico valore” all’Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari;
- assunzione di personale su indicazione dell’Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dall’Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari.

- c. Truffa (art.640 c.p.);
- d. Frode informatica (art.640-ter c.p.);
- e. Malversazione a danno dello stato (art.316-bis c.p.);
- f. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- g. Reati di criminalità organizzata e associazione a delinquere (art. 416 , 416 bis e 416 ter c.p.);
- h. Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

Elementi di controllo

Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo;
- verifica di conformità tra i dati forniti dai sistemi amministrativi e i dati dichiarati;
- formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell’Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico.



Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel funzionigramma;
- a livello esterno dallo statuto dell'Ente, nonché dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Protocolli/Procedure

La gestione dei rapporti intrattenuti da dipendenti della Fondazione Istituto G. Giglio con Dirigenti, Funzionari ed incaricati in genere della P.A. è declinata da apposite procedure.

Codice Etico e principi di comportamento

Le norme di comportamento che devono essere osservate sono le seguenti:

- a. Devono essere osservate le regole espresse nel Codice Etico con particolare riferimento al divieto di:
- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;
 - alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- b. Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, con periodicità annuale deve fornire all'OdV, per l'attività di vigilanza, le eventuali contestazioni degli uffici tributari inoltrate alla Fondazione.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Agenzia delle Entrate
Presidente	
Direttore Amministrativo	
Area Economico Finanziaria	



2.5) AREA RAPPORTI CON LA P.A. - Adempimenti previdenziali e assistenziali.

Descrizione delle attività

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ai trattamenti retributivi/previdenziali/assistenziali del personale dipendente, e la relativa disciplina sanzionatoria.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- determinazione degli importi da versare (sulla base delle retribuzioni e dei compensi) e predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.);
- approvazione delle dichiarazioni;
- invio dei moduli e versamento dei relativi importi;
- visite ispettive (eventuali).

Reati presupposto

- a. Corruzione attiva (Artt. 318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Tra gli altri, possono costituire esempi di “altra utilità”:

- liberalità di non “modico valore” al p.u./i.p.s.;
- assunzione di personale su indicazione del p.u./i.p.s.;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal p.u./i.p.s.

- c. Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
- d. Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.)

Elementi di controllo

Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione (Area Risorse Umane e Formazione) e dati dichiarati (dal Presidente);
- tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell’organigramma e nel funzionigramma;



- a livello esterno dallo statuto dell'Ente, nonché dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Codice Etico e indicazioni comportamentali

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono contenute nel Codice Etico.

Si richiama, in particolare, l'indicazione di non adottare comportamenti a rischio reato e/o contrari al Codice Etico e ai principi comportamentali con le P.A. in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- Determinazione degli importi e predisposizione delle dichiarazioni
 - in sede di raccolta della documentazione e predisposizione della dichiarazione quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare alla P.A. informazioni non vere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge;
- Visite ispettive da parte della P.A.
 - in tale sede, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse dell'Ente, le relative risultanze.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente con il supporto del Responsabile Area Risorse Umane e Formazione, deve fornire all'ODV, per l'attività di vigilanza, le eventuali contestazioni degli enti previdenziali e assicurativi (INPS, INAIL).

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Ministero dell'Economia e delle Finanze
Presidente	INPS
Direttore Amministrativo	INAIL
Direttore Sanitario	Agenzia delle Entrate
Area Economico Finanziaria	
Area Risorse Umane e Formazione.	



2.6) PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Di seguito vengono espone le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01.

Tali linee guida si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico dell'Ente.

Area del "fare"

I responsabili delle Aree/Uffici/Servizi che hanno contatti formali ed informali con la Pubblica Amministrazione devono:

- Dare ai propri collaboratori indicazioni precise sulle modalità di comportamento da assumere con i diversi soggetti pubblici, infondendo la conoscenza della norma nonché la consapevolezza delle circostanze che possono essere a rischio reato;
- prevedere da e verso la PA (ASP, Regione Sicilia, Assessorati regionali e/o altri Enti Pubblici) idonei sistemi di tracciabilità dei flussi informativi;
- prevedere un'apposita clausola di stretta osservanza dei principi etici adottati dalla Fondazione nel caso di incarichi attribuiti a soggetti esterni che operano in qualità di rappresentanti dell'Ente; inoltre tali incarichi devono essere conferiti in maniera formale e scritta;
- prevedere che dipendenti e collaboratori esterni si impegnino a comunicare all'Organismo di Vigilanza, unicamente in forma non anonima, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo.

Di converso, l'Ente e l'Organismo di Vigilanza dovranno salvaguardare i dipendenti e i collaboratori esterni da qualsivoglia effetto pregiudizievole che possa discendere dalla segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza allo stesso modo manterrà la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Gli strumenti di segnalazione in oggetto verranno resi disponibili sull'intranet dell'Ente.

Nel caso in cui i responsabili di Aree/Uffici/Servizi vengano a conoscenza, in via diretta o indiretta, di comportamenti a rischio reato ex d.lgs 231/01 in merito ai processi operativi di competenza, o altresì di notizie, anche derivanti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, sono tenuti a darne formale immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ad esempio, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sarà necessario:

- non dare seguito alla richiesta;
- darne tempestivamente notizia al proprio Responsabile;
- provvedere, a cura del Responsabile, a darne segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Area del "non fare"

Si evidenziano qui di seguito, se pur a titolo non esaustivo, le condotte a rischio reato allo scopo di dare concreta attuazione al D. Lgs. 231/01 e di operare secondo una corretta prassi operativa.



Nei rapporti con i rappresentanti della PA (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici) è vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro aventi ad oggetto fini diversi da quelle istituzionali e di servizio;
- effettuare spese di rappresentanza senza giustificativi e aventi scopi diversi da obiettivi prettamente aziendali;
- promettere o concedere direttamente o indirettamente omaggi/regalie dirette o indirette di ingente valore;
- procurare o promettere di procurare informazioni e/o documenti riservati;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori segnalati dai rappresentanti stessi della PA (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici) come *condicio sine qua non* per il futuro svolgimento delle attività (es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato).

I divieti di cui sopra devono ritenersi altresì validi nei rapporti indiretti con i rappresentanti della PA mediante terzi fiduciari.

Inoltre, nei confronti della PA (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici), è vietato:

- esibire documenti/ cartelle cliniche e/o dati falsi o artefatti;
- assumere un comportamento menzognero al fine di indurre in errore la PA (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici);
- nella valutazione tecnico-economica riguardante i servizi offerti/forniti, tralasciare volutamente informazioni dovute, al fine di rivolgere a proprio favore le decisioni della PA (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici);
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere, senza autorizzazione, ai sistemi informativi della P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici), al fine di procurarsi e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio dell'Azienda.

3) PROCEDIMENTI GIUDIZIALI

Descrizione delle attività

Si fa riferimento le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso) derivanti da contratti e altri rapporti stipulati dalla Fondazione sia con soggetti pubblici sia con soggetti terzi non pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- accertamento preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale;
- conclusione a sentenza o a lodo in caso di mancato accordo.



Reati presupposto

- a. Istigazione alla corruzione in atti giudiziari (Artt. 319-ter/322 c.p.)
- b. Corruzione in atti giudiziari (Art. 319 ter c.p.)

Tra gli altri possono costituire esempi di “altra utilità”:

- liberalità di non “modico valore” al soggetto pubblico;
- assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.

- c. Istigazione alla corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter/322 c.p.);
- d. l’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);

Elementi di controllo

Principi di controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti;
- valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell’organigramma e nel funzionigramma;
- a livello esterno dallo statuto dell’Ente, nonché dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Protocolli/Procedure

La gestione dei rapporti inerenti l’area qui interessata è declinata da apposita procedura, per il conferimento degli incarichi legali.

Codice Etico e principi di comportamento

Le norme comportamentali di specifico riferimento sono contenute nel Codice Etico.

Si richiama, in particolare, l’indicazione di non adottare comportamenti a rischio reato e/o contrari al Codice Etico e ai principi comportamentali in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, per indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della P.A. qualora siano parte del contenzioso, ad avvantaggiare indebitamente gli interessi dell’azienda;
- nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, per il



superamento di vincoli o criticità ai fini di tutelare l'azienda;

- in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio nell'interesse dell'azienda;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della P.A., qualora questa sia parte del contenzioso.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Direttore Amministrativo con il supporto dell'Area Affari Generali e Legali deve fornire all'ODV, per l'attività di vigilanza, le eventuali criticità che dovessero emergere nel corso dell'attività descritta. Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Uffici Giudiziari
Presidente	
Direttore Amministrativo	
Area Affari Generali e Legali	
Area Risorse Umane e Formazione	

4) GESTIONE, VERIFICHE, ISPEZIONI E ADEMPIMENTI PRESSO ENTI PUBBLICI O AUTORITA' DI VIGILANZA

Descrizione delle attività

Riguarda la gestione degli adempimenti presso gli Enti pubblici, ASP e/o Autorità di Vigilanza anche nel caso di ispezioni, accertamenti, notifiche, diffide ed interrogazioni ed ogni altro atto preliminare di indagine nei confronti della Fondazione Istituto G. Giglio.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti;
- gestione di verifiche ed ispezioni da parte della P.A. (in particolare da parte della Regione Sicilia per la verifica dei requisiti necessari per mantenere l'accreditamento istituzionale).

Reati presupposto

- Corruzione attiva (Artt. 318/319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)



Tra gli altri possono costituire esempi di “altra utilità”:

- liberalità di non “modico valore” al p.u./i.p.s.;
- assunzione di personale su indicazione del p.u./i.p.s.;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal p.u./i.p.s.

c. Truffa (art.640 c.p.);

d. Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (Art. 2638 c.c.);

e. Reati Ambientali ex T.U. 152/2006.

Elementi di controllo

Principi di controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- tracciabilità degli atti, prevedendo una modalità formalizzata di annotazione dei contatti e/o di ricezione dei pubblici ufficiali presso la sede;

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell’organigramma e nel funzionigramma;
- a livello esterno dallo statuto dell’Ente, nonché dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Protocolli/Procedure

La gestione dei rapporti intrattenuti da dipendenti della Fondazione Istituto G. Giglio con Dirigenti, Funzionari ed incaricati in genere della P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici) è declinata da apposita procedura.

Codice Etico e principi di comportamento

Le norme comportamentali di specifico riferimento sono contenute nel Codice Etico.

Si richiama, inoltre, l’indicazione di non adottare comportamenti a rischio reato e/o contrari al Codice Etico e ai principi comportamentali con le P.A. (ASP, Regione Sicilia e/o altri Enti Pubblici) in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- Istruttoria interna e presentazione
 - in sede di rapporti con la P.A. per rappresentare l’Ente; la fattispecie a rischio può ricorrere nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati a favorire gli interessi dell’Ente (ad es. mediante la fornitura di dati/informazioni non veritiere);
 - nel corso della fase istruttoria a fronte di domande e istanze per il conseguimento di autorizzazioni/accreditamenti;



- in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici per influenzarne il giudizio nell'interesse dell'azienda;
 - in sede di predisposizione di delibere/provvedimenti o di atti normativo/regolamentari in genere; la fattispecie a rischio può ricorrere nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi dell'Ente.
- Gestione del rapporto
- nel corso della gestione delle autorizzazioni/ accreditamenti; la fattispecie a rischio può ricorrere nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di particolari privilegi;
 - in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere; la fattispecie a rischio può ricorrere nel caso in cui tali comportamenti siano diretti a rappresentare alle Istituzioni Pubbliche dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire “*posizioni privilegiate*” nell'interesse dell'Ente o di eludere obblighi di legge;
 - in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte della P.A.; la fattispecie a rischio può ricorrere nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse dell'Ente, il giudizio/parere delle citate Autorità/Organismi;
 - in sede di conciliazione/contenzioso; la fattispecie a rischio può ricorrere nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare le decisioni dell'Organo giudicante.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario con il supporto dei Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi, con periodicità annuale, devono fornire all'ODV, per l'attività di vigilanza, le eventuali contestazioni da parte della P.A.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Agenzia delle Entrate
Presidente	Ministero dell'Economia e delle Finanze
Direttore Amministrativo	Regione Siciliana
Direttore Sanitario	Vigili del Fuoco
Area Risorse Umane e Formazione	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	
Servizio Prevenzione e Protezione	
Area Economico Finanziaria	
Area Tecnica	



5) REATI SOCIETARI

Le fattispecie dei reati societari richiamate dall'art.25 ter del d.legs. n.231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Fondazione, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo, qui di seguito, un'elencazione dei reati richiamati dall'art. 25-ter (*Reati societari*), nonché le astratte modalità realizzative riferite a ciascuna fattispecie considerata.

False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato la cui condotta tipica quasi coincide e che si differenziano per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per i soci o i creditori.

Le due fattispecie si realizzano con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni previste dalla legge (relazione sulla gestione, bilancio consolidato, bilanci straordinari, beni di terzi), dirette ai soci o al pubblico, di fatti non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero nell'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione o del gruppo al quale appartiene.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni non veritiere o omesse devono essere rilevanti e tali da rappresentare in modo sensibilmente diverso dal vero la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto di terzi.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione - legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o di revisione - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente gli amministratori.

Poiché il D.Lgs. 231/2001 fa esplicito riferimento al solo secondo comma dell'art. 2365 c.c., si precisa che il reato si considera imputabile alla Fondazione unicamente nell'ipotesi in cui l'impedimento o il semplice ostacolo, creato dagli amministratori alle verifiche di cui all'art. 2625 c.c., abbia procurato un danno ai soci.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Il reato, previsto a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale quale garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi, si verifica nel caso di restituzione, più o meno palese, dei conferimenti ai soci, ovvero nella liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dalle ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.



Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.)

Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre Fondazione o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento).

Il reato si estingue qualora i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato si realizza nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino il capitale sociale in modo fittizio, ponendo in essere almeno una delle seguenti condotte:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti;
- sopravvalutazione rilevante del patrimonio della Fondazione in caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

Illecita influenza in assemblea (art. 2636 c.c.)

Il reato si perfeziona attraverso il compimento di atti simulati o fraudolenti che comportino la formazione di una maggioranza artificiosa in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti esterni alla Fondazione.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte:

- attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero, ovvero con l'occultamento, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)

L'art. 1 co. 76 L. 190/2012 modifica l'art. 2635 c.c. e introduce il reato di "corruzione tra privati" nel D.Lgs. 231/01.

La ratio incriminatrice della norma è da ravvisarsi nell'esigenza di reprimere le forme di *mala gestio* connesse ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario. Occorre evidenziare che, ai fini dell'applicabilità del D.Lgs. 231/01 rileva il comportamento dei corruttori ossia di coloro che promettono denaro o utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori e alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti su menzionati. In ultimo si precisa che il reato è procedibile d'ufficio qualora dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi.



5.1) AREA COMUNICAZIONI SOCIALI - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FISCALE

Descrizione delle attività

Si fa riferimento alle attività inerenti la formazione, l'approvazione e il controllo del bilancio d'esercizio.

Tale processo si sostanzia nelle seguenti attività:

- comunicazione, da parte delle aree interessate, dei dati e delle informazioni soggetti a stima;
- rilevazione sistematica dei dati contabili da parte dell'Area Economico e Finanziaria;
- scritture di assestamento di periodo secondo i criteri di valutazione dettati dall'art. 2426 c.c. e i processi di stima connessi;
- elaborazione del bilancio di verifica;
- predisposizione dei prospetti contabili, della nota integrativa e dei relativi allegati;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del C.d.A. .

Reati

- a. False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- b. Impedito controllo (Art. 2625 c.c.);
- c. Creazione fittizia di capitale (art. 2632 c.c.);
- d. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).

Elementi di controllo

Principi di Controllo nella formazione e redazione del bilancio

La redazione del bilancio e dei relativi allegati compete all'Area Economico e Finanziaria, che è responsabile dei seguenti processi operativi:

- aggiornamento dei principi contabili di riferimento;
- aggiornamento del piano dei conti corredato da criteri esplicativi per ciascuna area di riferimento;
- elaborazione del calendario di chiusura del bilancio per quel che attiene alla data di chiusura dei periodi contabili, alla data di predisposizione della bozza di bilancio e del bilancio definitivo;
- chiara e completa determinazione dei dati e notizie che ciascuna area deve fornire;
- elaborazione e consegna in tempo utile della bozza di bilancio al Presidente del CdA, il quale sottopone il prospetto all'approvazione del Consiglio di amministrazione, previa disamina del Collegio sindacale;
- tracciabilità dei flussi informativi verso l'area economico/finanziaria e da questa verso gli organi amministrativi.

Inoltre, per il processo di verifica e di aggiornamento del sistema contabile e per il processo di formazione del bilancio d'esercizio, si devono osservare le seguenti prescrizioni:



a. Processo di formazione del bilancio d'esercizio

In questo ambito rileva il rispetto sostanziale delle istruzioni emesse dal Presidente del CdA sia in riferimento all'attività di chiusura e di stima del bilancio di previsione, sia con riguardo alle ipotesi specifiche relative alla:

- comunicazione dei dati e delle informazioni integrative rispetto a quelle rilevate sistematicamente;
- comunicazione dei dati con particolare riferimento alle aree soggette a stima;
- predisposizione dei prospetti contabili, della nota integrativa e dei relativi allegati.

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel funzionigramma;
- a livello esterno dallo statuto dell'Ente, nonché dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Il bilancio annuale è approvato dal CdA e trasmesso, dal Presidente ai Soci fondatori.

Protocolli/Procedure

Il bilancio di esercizio deve essere predisposto secondo quanto declinato dalla relativa procedura operativa "Processo di Contabilità e Bilancio" e secondo la sequenza di atti relativi alla sua formazione, tenuto conto delle disposizioni civilistiche inerenti.

Codice Etico e principi di comportamento

Si rinvia all'osservanza di quanto stabilito dal Codice Etico, da considerare parte integrante del presente Modello.

In particolare, si richiamano i seguenti obblighi comportamentali:

- tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione;
- tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri;
- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione.



Inoltre è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente, il Direttore Amministrativo col supporto del Responsabile Area Economico Finanziaria con periodicità annuale deve fornire all'Organismo di Vigilanza il progetto di bilancio.

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Agenzia delle Entrate
Presidente	Ministero dell'Economia e delle Finanze
Direttore Amministrativo	Regione Siciliana
Direttore Sanitario	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo
Area Economico Finanziaria	
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	

5.2) AREA COMUNICAZIONI SOCIALI - GESTIONE RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE

Descrizione delle attività

In particolare si fa riferimento alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale nello svolgimento di attività di ispezione e di controllo contabile e sulla gestione economico patrimoniale della Fondazione ed, in special modo, alle richieste al CdA e al Presidente di notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari e nella revisione del bilancio di esercizio.

Reati presupposto

- Impedito controllo (Art. 2625 c.c.);
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);



- c. Creazione fittizia di capitale (art. 2632 c.c.);
- d. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).

Elementi di controllo

Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si ispira ai seguenti principi:

- Evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili al Collegio Sindacale e agli organi di controllo;
- Invio tempestivo al Collegio Sindacale / Revisore Contabile di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea sui quali gli stessi debbano esprimere un parere ai sensi di legge e/o in base alle procedure operative delineate;
- Incontri preliminari all'approvazione del bilancio cui prendono parte il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e/o il Direttore Amministrativo, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza al fine di analizzare gli aspetti salienti, tra i quali in primo luogo i criteri di determinazione delle poste valutative.

Per l'attività svolta dal Collegio Sindacale, l'area sensibile è quella relativa sia alla funzione ispettiva e di controllo generale, sia alla facoltà riservata ai Sindaci di chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Si osservano le prescrizioni previste dal codice civile e dalle leggi speciali che regolano la materia.

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma, nel funzionigramma e nello statuto;
- a livello esterno dallo statuto dell'Ente, nonché dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Codice Etico e principi di comportamento

Si rinvia all'osservanza di quanto stabilito dal Codice Etico, da considerare parte integrante del presente Modello.

In particolare, si richiamano i seguenti obblighi comportamentali:

- tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nella redazione delle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri;
- Inoltre è fatto divieto ai soggetti a ciò deputati di occultare documenti ovvero di utilizzare altri mezzi fraudolenti al fine di ostacolare le attività di controllo, o che, comunque, risultino di ostacolo all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale. A tal fine nell'ambito delle attività di propria competenza relative alla valutazione dei rischi e del sistema di controllo interno,



il Presidente, il Direttore Amministrativo e il Collegio Sindacale instaurano rapporti di collaborazione finalizzati alla comunicazione delle informazioni utili a ridurre i rischi e a migliorare le attività di controllo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

a) Il Collegio Sindacale in occasione degli incontri previsti dalla procedura fornirà all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

1. relazione al Bilancio d'esercizio.

b) Con periodicità annuale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, da parte del responsabile dell'Area Economico Finanziaria le relazioni del Collegio Sindacale.

c) Il Collegio Sindacale che nello svolgimento delle proprie attività ravvisi un comportamento censurabile ai sensi dell'articolo 2625 c.c., provvede ad informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONI AZIENDALI	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
C.d.A.	Ministero della Salute
Presidente	Regione Siciliana
Direttore Amministrativo	Assessorato della Salute
Direttore Sanitario	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo
Area Affari Generali e Legali	Università
Area Economico Finanziaria	Altre strutture ospedaliere
Collegio Sindacale	

5.3) PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LE ATTIVITA' RELATIVE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI

Di seguito vengono esposti i principi di comportamento da seguire per evitare di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/01.

Tali principi si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.



Area del “fare”:

I soggetti e i servizi coinvolti nelle attività relative alle comunicazioni sociali (Presidente ed il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria) devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli organi sociali, garantendo ed agevolando

ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge;

- effettuare con correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo ostacoli.

Area del “non fare”:

Si evidenziano qui di seguito le condotte che i soggetti su citati non devono porre in essere:

- rappresentare o trasmettere dei dati falsi, o comunque non rispondenti alla realtà, per l'elaborazione e la predisposizione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- impedire materialmente le attività di controllo o comportamenti che risultino di ostacolo a tale attività;
- omettere di effettuare le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetto l'Ente;
- esporre, nelle predette comunicazioni e trasmissioni, fatti non rispondenti al vero, o occultare fatti rilevanti, relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

6) HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT (HS&E) - Salute, Sicurezza ed Ambiente

La legge 123/2007 rubricata “Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega del Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia” in vigore dal 25 agosto 2007 ha apportato grandi modifiche nel nostro sistema normativo.

Da un lato l'art. 9 della 123/2007, introducendo con l'art. 25 septies i reati di “Omicidio colposo lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro”, ha ampliato la disciplina nel D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 anche ai reati colposi; dall'altro in attuazione dell'art. 1 della legge 123/2007 è stato emanato il testo



unico sulla Sicurezza D.lgs. 81/2008 che all'art.30, comma 5, fa espresso richiamo ai Modelli di Organizzazione e di Gestione aziendale.

I reati presupposto di responsabilità per l'applicazione del D.Lgs. 231/01 sono i delitti di cui agli articoli 589 c.p. (omicidio colposo) e 590, terzo comma c.p. (lesioni colpose gravi o gravissime) in combinato disposto con l'art. 55 del c.d. T.U. n. 81 commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La **lesione** è considerata **grave** (art. 583 c.p., co. 1) nei seguenti casi:

- 1) *se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;*
- 2) *se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.*

La **lesione** è considerata invece **gravissima** se dal fatto deriva (art. 583 c.p., co. 2):

- 1) *una malattia certamente o probabilmente insanabile;*
- 2) *la perdita di un senso;*
- 3) *la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella*
- 4) *la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.*

Il reato di **omicidio colposo** è previsto dall'art. 589 del Codice Penale:

“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. [...]”

Il reato di **lesioni personali colpose** è previsto infine dall'art. 590 del Codice Penale:

“Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239. [...]”

Inoltre, il 16 Agosto 2011 è entrato in vigore nel nostro ordinamento il D.Lgs. 7 Luglio 2011, n° 1221 (G.Uff. n. 177, 1 Agosto 2011), attuativo della direttiva europea tra le altre sulla tutela dell'ambiente (1008/99/CE).

Tale Decreto ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 **l'art. 25- undecies “Reati Ambientali”** relativo ai reati presupposto in materia ambientale che danno luogo alla responsabilità penale delle persone giuridiche.

I reati presupposto, per quel che qui interessa ai fini dell'applicazione dell'art. 25 undecies D.Lgs. 231/01, sono:

- **comma 2 lett. b):** Reati di cui all'art. 256 D.Lgs. 152/06 (attività di gestione di rifiuti non autorizzata, deposito temporaneo presso il luogo di produzione dei rifiuti sanitari pericolosi) ovvero l'effettuare un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti “non pericolosi” o di rifiuti “pericolosi” in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- **comma 2 lett. c):** Reati di cui all'art. 257 D.Lgs. 152/2006 (bonifica dei siti);
- **comma 2 lett. d):** Reati di cui all'art. 258 D.Lgs. 152/06 (violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari);
- **comma 2 lett. e):** Reati di cui all'art. 259 D.Lgs. 152/06 (traffico illecito di rifiuti);



- **comma 2 lett. f):** Reati di cui all'art. 260 D.Lgs. 152/06 (attività organizzate per il trasporto illecito di rifiuti);
- **comma 2 lett. g):** Reati di cui all'art. 260 bis D.Lgs. 152/2006 (sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti);
- **comma 2 lett. h):** Reato di cui all'art. 279 D.Lgs. 152/2006 Tutela dell'aria e riduzione delle emissioni.

6.1) I REATI COLPOSI EX ART. 25 SEPTIES NEL D. LGS. 231/01

Al fine di chiarire l'ambito di applicabilità delle fattispecie criminose in esame, si deve precisare che il reato è colposo quando l'evento, pur preveduto dall'agente, non è da questi voluto e si verifica per negligenza, imprudenza, imperizia (colpa generica) ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (colpa specifica).

L'ampliamento ai reati colposi, commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sul lavoro, è particolarmente significativo.

Infatti sebbene il concetto di "*interesse*" sembri meglio adattarsi a fattispecie di natura dolosa, lo stesso può sussistere nel caso di sistematiche violazioni di norme cautelari decise dai vertici della Fondazione, costituenti l'espressione di una vera e propria politica aziendale. Inoltre, l'omissione di comportamenti doverosi o imposti da norme cautelari, è il più delle volte dettata da ragioni di contenimento dei costi aziendali, con la conseguenza di poter ritenere integrato in tali ipotesi il requisito del "vantaggio" in capo all'Azienda.

Si evidenzia, inoltre, che con il riferimento ad ipotesi colpose viene a modificarsi il "contenuto" della colpa organizzativa dell'Ente, il quale, al fine di escludere la propria responsabilità rispetto al fatto-reato verificatosi, non potrà invocare il comportamento fraudolento dell'agente, rispetto alla politica adottata dalla Fondazione bensì dovrà dimostrare di essersi organizzato e di avere elaborato una serie di misure idonee a prevenire l'insorgenza di malattie professionali, in capo ai lavoratori e il verificarsi di infortuni.

La situazione di conformità rispetto alle disposizioni di legge rappresenta in tale contesto una precondizione per beneficiare della scriminante.

Le modalità di commissione dei reati

Venendo alle modalità di commissione dei reati in esame all'interno dell'Ente, si può fare riferimento a:

- tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla normativa antinfortunistica e, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.
- il comportamento del Datore di Lavoro o di un soggetto da questi delegato, che non disponga - in caso di pericolo grave - l'abbandono del posto di lavoro o di una zona pericolosa facendo proseguire l'attività, o che non provveda ad adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, potrebbe costituire l'antecedente causale dell'infortunio occorso ai dipendenti;



- ritardo nella comunicazione del pericolo grave al quale lo stesso lavoratore risultasse esposto o ancora dalla richiesta di ripresa dell'attività in situazioni in cui persistesse la situazione di pericolo grave e immediato;
- il caso in cui, a seguito di un infortunio, il Datore di Lavoro omettesse di informare gli altri dipendenti dei rischi per la sicurezza e la salute sugli stessi incombenti, in assenza di disposizioni aziendali sul punto;
- l'ipotesi in cui non fosse attuato un adeguato piano di formazione in materia di sicurezza e igiene, mirato a far conoscere i rischi specifici della mansione svolta dal lavoratore, che si esponesse inconsapevolmente a situazioni lesive per la sua incolumità;
- eventuali responsabilità potrebbero astrattamente configurarsi in capo alla Fondazione nei casi in cui il Datore di Lavoro scegliesse i soggetti responsabili per la sicurezza (Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici Competenti, etc.) non in base alle competenze specifiche, bensì in un'ottica di contenimento dei costi, e l'infortunio fosse imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia degli stessi;

A ciò si aggiunga come l'eventuale concorrente imprudenza del lavoratore non escluda la responsabilità colposa del Datore di Lavoro e - ove ne sussistano i presupposti - dell'Ente, se non siano state osservate le specifiche disposizioni poste a tutela dell'incolumità dei dipendenti.

In generale, si può affermare che la Fondazione potrebbe essere ritenuta responsabile ove si verificassero i reati in esame quando gli eventi risultassero ascrivibili:

- al mancato adeguamento alle norme di legge;
- a carenze nell'organizzazione del lavoro;
- a un'insufficiente attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- all'utilizzo non corretto delle attrezzature di lavoro, delle sostanze e prodotti pericolosi;
- al mancato rispetto, di fatto, delle disposizioni, delle istruzioni di lavoro e delle procedure di sicurezza aziendali.

I reati in oggetto potrebbero altresì consumarsi durante l'esecuzione di un'attività realizzata mediante contratto d'appalto, d'opera o di somministrazione, nella misura in cui l'Ente, quale committente, non adottasse le cautele e le misure di prevenzione stabilite dalla normativa.

Elementi di controllo

Si ritiene opportuno precisare che la normativa relativa alla Sicurezza sui luoghi di Lavoro è autonomamente regolamentata da specifiche e puntuali disposizioni.

In applicazione delle vigenti disposizioni ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, l'Ente ha da tempo posto in essere un avanzato piano integrato di sicurezza di cui è data evidenza nel Documento per la Valutazione dei Rischi, contenente la valutazione dei rischi, l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e l'organizzazione interna per l'attuazione di tali misure.



I Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 30, comma 5, D.lgs 81/2008 e le correlazioni con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01

L'inserimento dei delitti di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime tra i reati-presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, determina la necessità di inquadrare il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art 30 D.Lgs. 81/2008 all'interno del più ampio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 integrandolo opportunamente con la previsione di specifici elementi di controllo richiamati dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e non previsti dall'art. 30 del D.Lgs, 81/2008.

A tal fine è possibile stabilire la corrispondenza riportata nella tabella che segue:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/01	MODELLI DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 5, EX D.LGS 81/2008
Analisi del profilo di rischio	Valutazione globale e documentata di "tutti i rischi"
Codice Etico	Principi di comportamento legati alla sicurezza. Doc. DUVRI per rapporto con fornitori e DVR per rapporto con i lavoratori.
Sistema organizzativo/autorizzativo	Sistema organizzativo/autorizzativo piano delle competenze e responsabilità.
Formazione/informazione	Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori. Piano formativo 2023 e piano di Sorveglianza Sanitaria.
Protocolli	Procedure operative interne in conformità agli standard tecnico-strutturali di legge
Flussi vs l'Organismo di Vigilanza	Flussi vs l'Organismo di Vigilanza on demand.

Valutazione globale e documentata di "tutti i rischi"

La valutazione dei rischi rappresenta il perno centrale dell'impianto normativo in materia di salute e sicurezza, palesandosi come prima misura generale di tutela nei luoghi di lavoro e obbligo del datore di lavoro non delegabile ad altri soggetti.

L'art. 2, comma 1, del decreto definisce la valutazione dei rischi come **"valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione ed elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza"**.



La Fondazione Istituto G. Giglio ha redatto il Documento di valutazione dei rischi (DVR) analizzando i rischi cui è sottoposto il personale amministrativo e sanitario sulla base delle attività normalmente svolte negli edifici dell'ente e considerando anche la possibilità che alcuni tra i dipendenti accedano a luoghi caratterizzati da rischi specifici considerati elevati, secondo i seguenti criteri:

- analisi e identificazione dei luoghi di lavoro;
- verifica degli adempimenti di legge (rapporti con enti preposti al controllo di sicurezza, ambiente ed igiene del lavoro);
- analisi effettuata su base statistica rispetto agli infortuni occorsi e registrati negli anni all'interno dell'ente;
- identificazione dei pericoli riscontrabili sulle postazioni operative, con riferimento ad arredi, attrezzature, impianti utilizzati, prodotti impiegati e luoghi di lavoro.

Codice Etico e principi di comportamento

Il Codice Etico disciplina il tema della "Sicurezza" dettando i seguenti principi comportamentali:

In particolare, si richiamano i seguenti obblighi comportamentali:

- L'Ente si impegna a prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
- L'Ente si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali;
- Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Sistema organizzativo ed autorizzativo

Il primo destinatario degli obblighi di sicurezza è il Datore di Lavoro, in quanto soggetto titolare del rapporto di lavoro o che ha, comunque, la responsabilità dell'impresa o dell'unità produttiva, dotato di poteri decisionali e di spesa.

Occorre sottolineare che all'attribuzione formale delle responsabilità relative agli adempimenti delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene, deve corrispondere una reale titolarità dei poteri ed un concreto ed effettivo esercizio degli stessi.

Al fine di garantire l'adozione e l'osservanza di tutte le misure poste a tutela dei lavoratori, la struttura organizzativa aziendale deve essere infatti formalizzata, trasparente e caratterizzata da una chiara ripartizione dei compiti e delle responsabilità.

L'individuazione dei soggetti titolari di poteri decisionali, gestionali, di controllo e di spesa avviene attraverso il conferimento di deleghe (art. 16 del D. lgs. n. 81/08) da parte del Datore di Lavoro e la successiva individuazione dei Dirigenti e dei Preposti alla sicurezza.



All'interno della Fondazione Istituto G. Giglio, le funzioni di datore di lavoro sono esercitate dal Presidente, il quale;

1. nomina:

- ✓ il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - ✓ il medico competente responsabile della sorveglianza sanitaria;
 - ✓ i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
2. fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente e richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
3. richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal T.U. 81/2008 e inoltre nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, deve comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro.

La Fondazione, in conformità ai requisiti previsti dalla legge, è dotata di un **Responsabile di Prevenzione e Protezione**, che possiede i requisiti previsti dall'art. 32 del D.lgs 81/2008, ed il cui nominativo è indicato nel DVR aziendale.

Inoltre l'RSPP nominato ha implementato, d'accordo con il datore di lavoro ed il medico competente e previa consultazione dell'RLS, il documento di valutazione dei rischi.

Nella struttura è presente inoltre un **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione**, nominato dal datore di lavoro il quale è dipendente della Fondazione ed il cui nominativo è indicato nel DVR aziendale.

Ad ogni modo, va precisato che il ricorso a persone o servizi esterni non esonera la Fondazione dalla propria responsabilità in materia di sicurezza (comma 5 art. 31, T.U. 81/2008).

Il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, in base al primo comma, dell'art. 33 provvede a:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e di formazione dei lavoratori, riguardanti i rischi presenti in azienda e le misure di sicurezza da adottare.



Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione predispone, inoltre, un piano di controlli e verifiche allo scopo di accertare la conformità legislativa e l'applicazione delle procedure in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. I risultati del piano sono inviati al Presidente.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione mantiene evidenza di tutte le attività poste in essere, al fine di consentire controlli da parte dell'ente o dell'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione ha provveduto alla nomina di un Medico Competente, specializzato in medicina del lavoro ed il cui nominativo è indicato nel DVR aziendale.

Inoltre, la Fondazione è soggetta alla sorveglianza sanitaria, considerato che in essa si svolgono lavorazioni che comportano l'uso di videoterminali movimentazione manuale dei carichi, rischio di esposizione a radiazioni ionizzanti, rischio chimico e rischio biologico.

Nel caso in cui gli esiti della sorveglianza sanitaria evidenzino la necessità di intervenire sul Documento di Valutazione dei Rischi, a prescindere dalla riunione annuale obbligatoria, il Medico Competente deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Presidente del CdA che riferirà allo stesso.

In ambito aziendale sono stati nominati, secondo gli usuali criteri aziendali i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza.

Tale figura ha il compito di esercitare una funzione di stimolo nei confronti del datore di lavoro per le tematiche afferenti la sicurezza e costituisce un punto di riferimento per il personale dipendente.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può sollecitare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, o direttamente il datore di lavoro, per le modifiche ritenute opportune al

Documento di Valutazione dei Rischi e agli altri documenti che necessitino di un aggiornamento.

Inoltre si attiva comunicando tempestivamente ai medesimi soggetti eventuali ostacoli frapposti all'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge.

Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori ai fini della sicurezza.

I programmi di informazione e di formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute vengono elaborati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La partecipazione ai corsi è obbligatoria.

Le firme dei presenti sono annotate in un apposito registro.

In caso di assenza per giustificato motivo, il lavoratore deve essere convocato per la riunione immediatamente successiva.



Per l'espletamento delle attività formative, è possibile ricorrere a soggetti esterni in relazione alle specifiche azioni di formazione individuate.

Il materiale utilizzato nelle attività di formazione, così come il registro su cui sono annotate le firme dei presenti, deve rimanere a disposizione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Le procedure operative interne in conformità agli standard tecnico-strutturali di legge

L'Ente si adegua a tutti gli adempimenti previsti dalla legge, o comunque dettati dall'esperienza e dalle norme di buona tecnica, per garantire la migliore tutela della salute dei lavoratori.

Tra i principi di controllo specifici sono menzionati nel DVR (cui si rinvia) le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, individuate a livello normativo.

Tali misure sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche, produttive ed organizzative dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione di lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona, per adibirlo - ove possibile - ad altra mansione;
- adeguata informazione e formazione per i lavoratori;
- adeguata informazione e formazione per i dirigenti e preposti;
- adeguata informazione e formazione per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adeguate istruzioni ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;



- le misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato e di ogni altro evento anche di natura eccezionale tale da incidere sulla salute dei lavoratori
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

- a) Devono essere messi a disposizione presso l'Azienda in copia per l'ODV
- il Documento Aggiornato di Valutazione del Rischio (DVR), con conferma della validità dello stesso documento;
 - il verbale di riunione annuale svolta tra DL e RLS;
 - la relazione in cui vengono riassunte le scadenze e le modalità, i contenuti e i risultati delle attività di comunicazione, informazione e formazione;
 - i provvedimenti di nomina dell'RSPP e del medico competente.
- b) Con immediatezza devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza gli accertamenti di non conformità a seguito di verbali ASP o altri Enti (Inps, Inail, etc);

6.2) REATI AMBIENTALI EX ART. 25 UNDECIES D.LGS 231/01

La maggior parte dei reati presupposto inseriti nell'art. 25 undecies D.Lgs. 231/01 consiste in contravvenzioni, caratterizzate sia dal dolo che dalla colpa.

Come precedentemente indicato, tra i reati presupposto il legislatore, tra gli altri e per quel che qui interessa, ha contemplato quelli relativi alla gestione dei rifiuti, quelli relativi all'inquinamento idrico e quelli relativi al settore atmosferico.

Sembra opportuno precisare che per danno ambientale unito al conseguente obbligo di ripristino, ex art. 300 e ss T.U. Ambientale (D.Lgs. 152/2006), si intende qualsiasi deterioramento significativo e misurabile, diretto o indiretto, di una risorsa naturale o dell'utilità assicurata da quest'ultima.

Tale specificazione evidenzia che allo stato attuale delle cose il legislatore ha voluto includere tutte le ipotesi dannose che possono in qualche modo essere conseguenza di un illecito penale.

V'è di più: occorre rilevare che i reati ambientali così come previsti dal Testo Unico appaiono riconducibili ad ipotesi di pericolo, essendo sufficiente per la loro configurabilità il mancato rispetto di prescrizioni normative o di limiti prestabiliti, e non anche essendo necessaria l'effettiva realizzazione di un danno all'ambiente.



Tutto ciò premesso, appare evidente che alcune delle fattispecie di reato cui è riconducibile la responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. 231/01 consistono in violazioni di natura puramente formale e prive di una concreta offensività rispetto al bene giuridico tutelato. Si realizza così una forte anticipazione della tutela penale, volta a sanzionare comportamenti prodromici alla realizzazione di fatti dannosi.

Le prescrizioni contenute nel T.U. Ambientale, a partire dagli obblighi d'informazione in conformità con il principio di precauzione, hanno come destinatario la figura "*dell'operatore interessato*", ovvero qualsiasi soggetto, ivi comprese le persone giuridiche, pubbliche o private, che esercita o controlla un'attività professionale a cui è attribuita rilevanza ambientale o che comunque eserciti un potere decisionale su aspetti tecnici e/o finanziari di tale esercizio, compreso il titolare dell'autorizzazione a svolgere detta attività.

Inoltre occorre precisare che per "attività professionale" deve intendersi ogni azione esercitata nello svolgimento di un'attività, che abbia o meno fine di lucro, economica, industriale, commerciale, artigianale e agricola; da ciò si deduce che il ruolo di operatore può essere rivestito da qualsiasi tipo di ente.

I doveri che risiedono in capo alla Fondazione, prima che si verifichi il danno, sono:

- informazione nei confronti di enti territoriali competenti nel caso emergano rischi (anche solo potenziali) inerenti la salute umana e l'ambiente;
- adozione immediata delle necessarie misure di prevenzione e di messa in sicurezza nel caso in cui vi sia un reale ed imminente rischio che si verifichi un danno ambientale, sempre informandone le competenti autorità che hanno poi la facoltà di dare indicazioni circa le misure da porre in essere.

Se il danno ambientale risulta già verificatosi invece, la Fondazione deve:

- comunicare l'accaduto alle autorità competenti;
- adottare immediatamente tutte le misure praticabili volte a gestire il danno per limitare quanto possibile ulteriori aggravii, nonché le misure di ripristino che devono essere individuate sulla base dell'all. 3 parte VI del T.U. e presentate per l'approvazione alle autorità competenti non oltre 30 giorni dall'evento dannoso.
- sostenere il costo delle misure di precauzione, prevenzione o di ripristino.
Naturalmente, le misure adottate lasciano impregiudicata la responsabilità e l'obbligo risarcitorio del responsabile; a tal proposito la competente autorità può esperire azione in sede civile (ma anche penale) per il risarcimento del danno ambientale in forma specifica ovvero per equivalente pecuniario.
Ciò implica per la Fondazione la possibilità che ai costi sopra indicati se ne aggiungano ulteriori derivanti dal risarcimento del danno ambientale.

Non possono essere posti a carico della Fondazione, ai sensi dell'art. 308 T.U. Ambientale, i costi delle azioni di precauzione, prevenzione e ripristino adottate qualora il danno ambientale sia stato cagionato da un terzo e si sia verificato nonostante l'esistenza di misure di sicurezza astrattamente idonee, ovvero sia conseguenza dell'osservanza di un ordine o istruzione obbligatori impartiti da una autorità pubblica.



Come per i reati ex T.U. 81/2008, la situazione di conformità rispetto alle disposizioni di legge rappresenta in tale contesto una preconditione per beneficiare della scriminante.

Le modalità di commissione dei reati

Venendo alle modalità di commissione dei reati, con l'introduzione dell'art. 25-undecies, il legislatore ha voluto sensibilizzare e responsabilizzare gli enti in riferimento ai reati ambientali.

A titolo esemplificativo si indicano qui di seguito alcuni dei potenziali reati e le modalità di commissione degli stessi:

- per quanto concerne gli scarichi industriali viene sanzionato l'esubero dei valori limite fissati per scarichi di acque reflue industriali, ovvero gli scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose;
- per la gestione di rifiuti non autorizzata, viene perseguito chiunque effettui un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.

Viene altresì sanzionato l'ente che:

- realizzi o gestisca una discarica non autorizzata;
- svolga attività non consentite di miscelazione di rifiuti;
- depositi, anche solo temporaneamente, i rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione;
- in violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, ovvero, faccia uso di un certificato falso durante il trasporto degli stessi;
- fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, ovvero, l'ente, il cui trasportatore dei rifiuti utilizzi nell'interesse o vantaggio dell'ente, una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.
- vengono altresì colpite le attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, ed in specie, gli enti che, con l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedono, ricevono, trasportano, esportano, importano, o comunque gestiscono abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

In generale, si può affermare che la Fondazione potrebbe essere ritenuta responsabile ove si verificassero i reati in esame quando gli eventi risultassero ascrivibili:

- al mancato adeguamento alle norme di legge;
- a carenze nell'organizzazione;
- a un'insufficiente attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- all'utilizzo non corretto delle sostanze e dei prodotti chimici;
- al mancato rispetto, di fatto, delle disposizioni, delle istruzioni di lavoro e delle procedure aziendali afferenti la salvaguardia dell'ambiente.



Elementi di controllo

È necessario premettere che, così come per i reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la normativa afferente i reati ambientali è autonomamente regolamentata da specifiche e puntuali disposizioni nazionali e comunitarie, oltre che internazionali.

In applicazione alle norme vigenti in materia ambientale, la Fondazione ha deciso volontariamente di tenere sotto controllo i rischi legati alle prestazioni oggetto della propria attività, adottando la specifica procedura operativa aziendale “*Gestione dei rifiuti sanitari*”.

Principi di Controllo

La Fondazione ha nominato il Servizio Infermieristico come Responsabile della sorveglianza nella gestione dei rifiuti e del rispetto delle disposizioni di legge nonché quale responsabile del registro cartaceo; il medesimo Servizio sarà designato come Responsabile del registro informatico SISTRI, non appena quest’ultimo sarà reso operativo.

Inoltre all’interno della Fondazione è stata svolta opportuna formazione per lo smaltimento dei rifiuti sanitari.

La Fondazione ha introdotto una serie di *best practies* in continuo monitoraggio delle quali si da evidenza all’interno della “*Procedura di Gestione Rifiuti*”, in merito alla politica ambientale adottata dalla Fondazione, che tengono conto

- degli aspetti ambientali rilevanti, individuati tenendo conto dei flussi in entrata ed in uscita inerenti all’attività svolta, impostata per lo più per macrocategorie;
- dei rischi derivanti dallo svolgimento dell’attività svolta in merito alla gestione dei rifiuti sanitari e lo smaltimento dei rifiuti pericolosi prodotti;
- delle linee guida di settore, delle prescrizioni legali applicabili e delle normative, oltre che di eventuali accordi con la pubblica amministrazione, etc...;
- del sistema di deleghe interne da cui discende sia la responsabilità che i soggetti delegati si assumono in ordine al rispetto delle procedure interne, delle prescrizioni normative sia l’onere che ne consegue, di controllo sull’operato dei sottoposti coinvolti in attività rilevanti nel settore ambientale;
- della definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano rilevate situazioni di non conformità;
- degli interventi di formazione indispensabili per tutti coloro che entrano nei processi che hanno o possono avere impatto in materia ambientale, al fine di far acquisire loro la necessaria consapevolezza e competenza operativa per agire, laddove necessario, nel rispetto delle procedure e con il minor rischio possibile per l’ambiente;
- di un sistema di documentazione attuato mediante opportune *check list*, sia interno che esterno, al fine di attuare un controllo puntuale sia sui comportamenti dei soggetti attivi nel processo sia sulle attività svolte;
- della gestione delle emergenze, individuando le possibili fattispecie con i relativi rischi inerenti e dei sistemi di risposta volti a prevenire o comunque a mitigare e contenere gli impatti ambientali.
-



L'analisi di conformità sulla gestione ambientale in azienda è stata svolta con le seguenti modalità:

- interviste al personale;
- analisi della documentazione archiviata (esiti controlli effettuati dagli organi di vigilanza, documentazione dei rischi dei luoghi di lavoro, etc);
- analisi autorizzazioni;
- analisi codici CER utilizzati per rifiuto prodotto;
- rifiuti prodotti sanitari e non;
- sostanze lesive per l'ozono;
- consumi di acqua;
- consumi di risorse energetiche.

I rischi più importanti legati all'operatività della Fondazione sono relativi alla gestione dei rifiuti sanitari ed allo smaltimento dei rifiuti pericolosi prodotti.

Codice Etico e principi di comportamento

Il Codice Etico potrà dettare i principi comportamentali in tema di "Ambiente".

Sistema organizzativo ed autorizzativo

Il destinatario primo di tutti gli obblighi che scaturiscono dalla tutela dell'Ambiente ex T.U. 152/2006 e per la prevenzione dei Reati Ambientali ex D.Lgs. 231/01 è il Presidente.

Il Presidente nomina il soggetto Responsabile in materia di Tutela dell'Ambiente, di inquinamento e di Gestione dei Rifiuti, e gli conferisce giusti poteri (anche di spesa); già delegato quale Datore di Lavoro ex T.U. 81/2008.

Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori

I programmi di informazione e di formazione dei lavoratori per la tutela dell'ambiente seguono quelli previsti ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute; essi sono elaborati dal Responsabile della Tutela Ambientale, in coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed inoltre sono regolamentati dalla relativa procedura "processo gestione risorse umane".

La partecipazione ai corsi è obbligatoria.

Le firme dei presenti sono annotate in un apposito registro.

In caso di assenza per giustificato motivo, il lavoratore deve essere convocato per la riunione immediatamente successiva.

Per l'espletamento delle attività formative, è possibile ricorrere a consulenti, in relazione alle specifiche azioni di formazione individuate.

Il materiale utilizzato nelle attività di formazione, così come il registro su cui sono annotate le firme dei presenti, deve rimanere a disposizione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Le procedure operative interne in conformità agli standard tecnico-strutturali di legge

La Fondazione si è adeguata a tutti gli adempimenti previsti dalla legge o comunque dettati dall'esperienza e dalle norme di buona tecnica, per garantire la tutela dell'Ambiente in conformità al T.U. 152/2006.



Tra i principi di controllo specifici deve essere menzionata l'esistenza di talune misure che mirano alla prevenzione dei reati e/o degli illeciti ambientali e che siano supportate da procedure formalizzate.

Tali misure preventive sono:

- L'ottenimento delle autorizzazioni ambientali e di esercizio prescritte per l'impianto o per parte di esso, le quali devono garantire che lo stesso sia conforme ai requisiti di legge (D.Lgs. 59/2005).
Le autorizzazioni, a titolo esemplificativo e a seconda delle attività poste in essere dalle Fondazioni, sono le seguenti:
 - ✓ Autorizzazione alle emissioni in atmosfera, fermo restando i profili concernenti aspetti sanitari (D.P.R. 24 maggio 1988, n. 203)
 - ✓ Autorizzazione allo scarico (D. Lgs. 11 maggio 1999, n. 152)
 - ✓ Autorizzazione alla realizzazione o modifica di impianti di smaltimento o recupero dei rifiuti (D. Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22, art. 27)
 - ✓ Autorizzazione all'esercizio delle operazioni di smaltimento o recupero dei rifiuti (D. Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22, art. 28)
 - ✓ Autorizzazione allo smaltimento degli apparecchi contenenti PCB-PCT (D. Lgs. 22 maggio 1999, n. 209, art. 7)
 - ✓ Comunicazione ex art. 33 del D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22 per gli impianti non ricadenti nella categoria 5 dell'Allegato I, ferma restando la possibilità di utilizzare successivamente le procedure previste dagli articoli 31 e 33 del D.Lgs. 22 del 1997 e dalle rispettive norme di attuazione.
 - ✓ La Gestione dei rifiuti con indicazione del responsabile aziendale delegato al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni di legge, ivi compresi:
 - ✓ Monitoraggio del rispetto della normativa ambientale in merito alla gestione dei rifiuti, con particolare riguardo ai rifiuti pericolosi;
 - ✓ La tenuta dei registri obbligatori e dei formulari relativi;
 - ✓ Adeguata formazione del personale impegnato nelle attività di gestione rifiuti;
 - ✓ Valutazione periodica dei fornitori che si occupano dello smaltimento rifiuti.
 - ✓ L'adozione di un sistema di gestione ambientale conforme alle norme vigenti;
 - ✓ La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione di lavoro;
 - ✓ L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non è possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
 - ✓ La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
 - ✓ L'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
 - ✓ L'informazione e formazione adeguata per i lavoratori;
 - ✓ L'informazione e formazione adeguata per i dirigenti e preposti;
 - ✓ L'informazione e formazione adeguata per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - ✓ Le istruzioni adeguate ai lavoratori;
 - ✓ La partecipazione e consultazione dei lavoratori;
 - ✓ La partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- ✓ La programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del sistema di gestione ambientale, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- ✓ La gestione delle non conformità;
- ✓ Indagini ed analisi di eventuali incidenti accorsi;
- ✓ Le misure di emergenza da attuare in caso di pericolo grave ed immediato;



- ✓ L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- ✓ La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere messi a disposizione presso l'Azienda in copia per l'ODV

- Gli esiti delle analisi ambientali ad ogni revisione;
- la relazione in cui vengono riassunte le modalità, i contenuti e i risultati delle attività di comunicazione, informazione e formazione.

Con immediatezza devono essere comunicati all'ODV

- le non conformità segnalate a seguito di verbali ASL, altri Enti (Ispes, Inail, etc);
- la comunicazione tempestiva di eventuali incidenti.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

FUNZIONI AZIENDALI	
C.d.A.	
Presidente	
Direttore Amministrativo	
Direttore Sanitario	
Responsabile Prevenzione e Protezione	
Area Tecnica	

7) ULTERIORI IPOTESI DI REATI EX D.LGS. N.231/2001

Nel presente capitolo si tratteranno quelle ulteriori ipotesi di reato previste dal Decreto che possono, seppure più indirettamente ovvero più marginalmente, coinvolgere la Fondazione in responsabilità ai sensi del più volte citato decreto 231.

Tuttavia, se ne ritiene utile la trattazione.

7.1) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o utilità di provenienza illecita ex art. 25 – octies

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha recepito la Terza Direttiva Comunitaria Antiriciclaggio ed ha introdotto nuove regole per rafforzare la lotta al riciclaggio di denaro sporco ed al finanziamento del terrorismo. L'obiettivo della norma è la protezione dell'integrità dei sistemi finanziari ed economici ed, indirettamente, la protezione della stabilità dei medesimi.



Tali misure si riflettono anche all'interno del sistema della responsabilità amministrativa degli enti, attraverso l'introduzione dell'art. 25 - *octies*: “*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*”.

Ricettazione art. 648 c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, anteriormente ad esso sia stato commesso un altro delitto, al quale però il ricettatore non abbia partecipato in nessuna delle forme in cui può configurarsi il concorso di persone nel reato. La condotta, infatti, consiste nell'acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto, ovvero nell'intromettersi per farli acquistare, ricevere od occultare; acquistare significa comprare, ricevere significa entrare in possesso a qualsiasi titolo che non sia la compravendita, occultare significa nascondere la cosa dopo averla avuta e l'intromissione consiste in una vera e propria attività di mediazione

Il reato di ricettazione non è un reato proprio, soggetto attivo della ricettazione può essere chiunque, escluso l'autore o il compartecipe del delitto presupposto; l'elemento psicologico del reato è costituito dalla coscienza e volontà di compiere il fatto materiale, accompagnata dalla consapevolezza della provenienza della cosa da un delitto e dal fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Riciclaggio art. 648 bis c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo, ovvero compia altre operazioni con lo scopo di occultare la loro provenienza delittuosa. La condotta del reato di riciclaggio si integra con la sostituzione e/o con il trasferimento di denaro o altre utilità provenienti da attività illecite.

Il reato di riciclaggio non è un reato proprio; soggetto attivo può essere chiunque, escluso l'autore o il compartecipe del delitto presupposto; il dolo dell'agente in ordine alla provenienza dei beni da determinati delitti può essere desunta da qualsiasi elemento e sussiste quando gli indizi in proposito siano così gravi ed univoci da far desumere che i beni ricevuti siano di derivazione delittuosa.

Infine, v'è da sottolineare che il delitto di riciclaggio si pone in rapporto di specialità rispetto quello di ricettazione, in quanto entrambi richiedono sul piano soggettivo la consapevolezza dell'origine delittuosa dell'oggetto materiale, ma solo il primo richiede anche la volontà di occultare tale origine.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Art. 648-ter c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso di impiego di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, in attività finanziarie o economiche. La condotta del reato comprende ogni forma di utilizzazione dei capitali illeciti in attività economiche e finanziarie, a prescindere dall'obiettivo o risultato prefissato dall'agente.

Il reato in questione può essere commesso da chiunque. Il momento consumativo del reato coincide con l'impiego del denaro, beni e altre attività, in attività economiche e finanziarie; il dolo è generico, ovvero è sufficiente che colui che impiega il denaro, i beni o le altre attività sia consapevole che questi provengano da un delitto.

La normativa italiana in tema di prevenzione dei Reati di Riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando tra l'altro l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.



Invero, la Fondazione non figura tra i destinatari del Decreto Antiriciclaggio; tuttavia, i Vertici Aziendali, al pari di qualsiasi soggetto giuridico, possono astrattamente commettere uno dei Reati previsti dall'art. 25 – *octies* D.Lgs. 231/01.

7.2) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA EX ART. 24 TER D.LGS. 231/01

Per quanto concerne la presente Parte Speciale, è utile pure fare una breve descrizione dei reati riguardanti la criminalità organizzata.

- ***Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui tre o più persone si associno allo scopo di commettere uno più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, solo per tale fatto, con la reclusione da tre a sette anni.

Si precisa che:

- Oggetto giuridico è il pericolo per l'ordine pubblico che è insito nel fatto stesso di creare un'organizzazione criminosa con vincolo permanente tra gli associati, la quale determina di per sé un allarme sociale, indipendentemente dalla commissione dei singoli delitti.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. "Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù", 601 c.p. "Tratta di persone", 602 c.p. "Acquisto o alienazione di schiavi", ovvero alla commissione di reati relativi all'immigrazione clandestina di cui all'art. 12, comma 3-bis del D. Lgs. 286/1998, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

- ***Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)***

Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da sette a dodici anni.

Si precisa che:

- Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da nove a quattordici anni.
- L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per altri, realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.



- Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da nove a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da dodici a ventiquattro anni nei casi previsti dal secondo comma.
- L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.
- Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.
- Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

- ***Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.)***

La pena stabilita dal primo comma dell'articolo 416-bis si applica anche a chi ottiene la promessa di voti prevista dal terzo comma del medesimo articolo 416-bis in cambio della erogazione di denaro.

Si fa presente che con tale norma il legislatore ha inteso attribuire specifica rilevanza al fenomeno del cd. voto di scambio, qualora esso si realizzi nella forma della erogazione di denaro al sodalizio mafioso che prometta in cambio voti al politico.

- ***Sequestro di persona a scopo di rapina ed estorsione (art. 630 c.p.)***

Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, e' punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.

Si precisa che:

- Si tratta di un reato plurioffensivo, in quanto l'oggetto giuridico della norma è rappresentato sia dall'inviolabilità del patrimonio, sia dalla tutela della libertà personale.
- Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole e' punito con la reclusione di anni trenta.
- Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo.
- Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall'art. 605. Se tuttavia il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da sei a quindici anni.



- Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente, per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo e' sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due terzi.
- Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma e' sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma e' sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma.
- I limiti di pena preveduti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo.
- ***Associazione finalizzata alla produzione, al traffico e/o detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)***

Tale ipotesi di reato si configura quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a 20 anni.

Si fa presente che:

- Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a 10 anni.
- La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.
- Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a 24 anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a 12 anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.
- La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.
- Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale.
- Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.

Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito dello svolgimento delle attività nelle Aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale, deve essere informato l'OdV con nota scritta, nonché il diretto Responsabile del soggetto interessato.



Infine, essendo i reati di criminalità organizzata spesso propedeutici alla commissione di altri reati già contemplati nel presente Modello, si ritiene che i presidi già previsti nelle altre Parti Speciali possano essere estesi anche alle fattispecie di reato rilevanti ai sensi della presente Parte Speciale.

I processi più a rischio sono quelli di partecipazione a nome della Fondazione a trattative, appalti, licitazioni pubbliche e private, bandi europei, statali, regionali, provinciali, comunali o di qualsiasi ente

locale; firma di progetti di finanziamento, rilascio di firme di avallo ad enti finanziatori, costituzione ATI, ecc.; più tutti i processi mappati nell'area 'Reati contro la P.A.'

7.3) DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ART.24 BIS D.LGS 231/2001

L'articolo 7, Legge n. 48 del 18 marzo 2008 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 4 aprile 2008) ha novellato il D.Lgs. 231/2001 inserendo nel novero dei reati-presupposto i delitti informatici, e conseguenti al trattamento illecito di dati.

Delitti informatici e di trattamento illecito dei dati (art. 24 bis D.Lgs. n. 231/2001 - L. 18 marzo 2008, n. 48, art. 7).

Art. 491-bis c.p. Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

La fattispecie in questione punisce le condotte di falsità di cui agli artt. 476-493 c.p. aventi ad oggetto documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria.

La norma punisce sia la falsità c.d. materiale che la falsità ideologica; nel primo caso si fa riferimento all'ipotesi di un documento contraffatto nell'indicazione del mittente o nella firma stessa, o ancora all'ipotesi di alterazione del contenuto dopo la sua formazione. L'ipotesi di falsità ideologica attiene, invece, alla non veridicità delle dichiarazioni contenute nel documento stesso.

Le realtà imprenditoriali potrebbero incorrere in tali reati, ad esempio, attraverso: il falso materiale commesso con un uso illegittimo della firma elettronica altrui, la redazione di un falso atto informatico destinato ad essere inserito in un pubblico archivio la cui gestione operativa sia affidata ad una Fondazione privata come appunto una cooperativa, la cancellazione di dati considerati sensibili o rischiosi al fine di controllare o deviare eventuali ispezioni o controlli.

Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

La fattispecie di reato prevede e punisce chi si introduce o permane abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto.

Si prescinde dall'accertamento del fine specifico di lucro o di danneggiamento del sistema.

E' prevista la punibilità di due tipologie di condotte:

- a) introduzione abusiva (cioè senza il consenso del titolare dello ius excludendi) in un sistema informatico o telematico munito di sistemi di sicurezza;
- b) la permanenza in collegamento con il sistema stesso, continuando a fruire dei relativi servizi o ad accedere alle informazioni ivi contenute, nonostante vi sia stato il dissenso anche tacito del titolare.



Si tratta di una fattispecie perseguibile a querela della persona offesa, salvo che non si verifichino le aggravanti di cui al comma 2 (danneggiamento/ distruzione dati, programmi o sistema; interruzione totale o parziale del funzionamento del sistema; abuso della funzione di pubblico ufficiale, investigatore, operatore del sistema; utilizzo di violenza; accesso a sistemi di interesse pubblico).

Art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

Il reato in questione punisce le condotte di procacciamento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna di codici, parole-chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, con il fine di procurarsi un profitto o di arrecare un danno.

Il reato è perseguibile d'ufficio e la condotta criminosa può limitarsi alla mera detenzione di mezzi o dispositivi idonei all'accesso abusivo (virus, spyware), a prescindere dalla realizzazione concreta di detto accesso o del danneggiamento.

Può configurare il reato anche la detenzione o diffusione abusiva di pics-card ossia di schede informatiche che consentono di vedere programmi televisivi criptati, oppure il procacciamento abusivo di numeri seriali di apparecchi telefonici cellulari altrui al fine di clonarlo ed effettuare una illecita connessione ad una rete telefonica protetta.

Per quanto riguarda le realtà aziendali cooperative si può ipotizzare la condotta di un operatore che comunica ad un collega le credenziali per accedere alla casella mail di un altro dipendente al fine di controllarne l'operato, anche nell'interesse dell'azienda stessa.

Art. 615-quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.

Il reato punisce il procacciamento, la produzione, la riproduzione, l'importazione, la diffusione, la comunicazione, la consegna, o la messa a disposizione in qualsiasi modo di programmi o dispositivi volti a danneggiare sistemi informatici o telematici, o dati e programmi ivi contenuti, o comunque volti ad alterare il loro funzionamento.

Le condotte tipiche si realizzano mediante l'introduzione di virus, worms, programmi contenenti le c.d. bombe logiche, ecc.

Potrebbe, pertanto, ipotizzarsi una responsabilità della Fondazione nel caso in cui tali condotte siano poste in essere ad esempio con la finalità di distruggere dati, documenti o evidenze di attività ipoteticamente illecite in vista di un controllo/ispezione delle autorità competenti.

Rispetto alla fattispecie precedente, questo reato richiede già la realizzazione di una condotta attiva idonea a realizzare il danneggiamento.



Art. 617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.

Le condotte consistono nell'intercettazione, impedimento o interruzione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico, nonché nella rivelazione all'esterno delle comunicazioni in tal modo raccolte.

Si tratta di una fattispecie perseguibile a querela della persona offesa, salvo che non si verifichino le circostanze aggravanti di cui al comma 4 (danneggiamento di un sistema pubblico; abuso o violazione dei doveri della funzione di pubblico ufficiale, o della qualità di operatore del sistema).

I mezzi tipici utilizzati per la commissione di tale reato sono normalmente software spyware, introduzione di virus, ma anche ad esempio l'installazione di software non autorizzati dall'azienda o non strumentali allo svolgimento delle proprie mansioni e aventi l'effetto di rallentare la comunicazione telematica.

La condotta materiale è configurabile anche nell'utilizzo di una carta di credito contraffatta attraverso un proprio terminale POS, o nell'intrusione non autorizzata nella casella di posta elettronica altrui protetta da apposita password.

Art. 617-quinquies c.p. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Il reato, perseguibile d'ufficio, punisce la mera installazione di strumenti volti a rendere possibile l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni telematiche o informatiche.

Si prescinde dunque dalla realizzazione dell'intercettazione in concreto.

Costituisce condotta di reato ex art. 617 quinquies c.p. l'installazione abusiva di un telecamera per captare codici di accesso di utenti di un sistema telematico o informatico, nonché l'utilizzo di apparecchiature capaci di copiare i codici di accesso degli utenti di un sistema informatico.

Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.

La condotta punita si concretizza nelle attività di distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione, soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Quanto tali condotte avvantaggino di fatto la Fondazione (es. distruggendo dati in vista di controlli/ispezioni delle autorità, o eliminando informazioni che diano evidenza del credito vantato da eventuali fornitori ecc.) quest'ultima potrà essere chiamata a rispondere ai sensi dell'art. 635-bis c.p..

Il reato è punibile a querela della persona offesa, a meno che non ricorra una delle circostanze aggravanti previste dalla norma (violenza o minaccia contro persone o abuso della qualità di operatore del sistema).



Art. 635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

La fattispecie punisce la commissione di fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato, o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Il reato è sempre perseguibile d'ufficio e per la sua realizzazione è sufficiente porre in essere "atti diretti" a realizzare gli eventi dannosi previsti, a prescindere dal loro concreto verificarsi.

Art. 635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

Il reato punisce l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi che causi la distruzione, il danneggiamento, l'inservibilità o il grave malfunzionamento di sistemi informatici o telematici.

E' necessario che l'evento dannoso si verifichi in concreto.

Art. 635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

L'articolo in questione punisce le stesse condotte criminose di cui all'art. 635 quater c.p. anche se gli eventi dannosi non si realizzino concretamente, purché aventi come oggetto materiale sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Art. 640-quinquies c.p. Frode informatica del certificatore di firma elettronica.

Si tratta di un reato proprio che può essere commesso dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

Le condotte di reato si concretizzano nella generica violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato, con il dolo specifico di procurare a sé un vantaggio o un danno ad altri.

7.3.1) PROCESSI SENSIBILI EX ART 24 bis D.LGS. 231/01 - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

All'esito dell'attività di individuazione delle aree a rischio di commissione reati, svolta ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, sono emersi i seguenti Processi Sensibili rilevanti in relazione ai Reati Informatici:

- accesso al sistema informatico interno (intranet) ed esterno (internet) da parte dei componenti degli Organi Sociali e dei Dipendenti e Partners nell'esercizio delle mansioni loro assegnate;
- accesso a sistemi informatici e banche dati di proprietà di terzi, con particolare riferimento a sistemi e banche dati di enti pubblici;
- utilizzo delle password, dei codici d'accesso, e delle smart card personali, nonché l'utilizzo e la conservazione di password, codici, e di qualunque altro dato o informazione utili per consentire l'accesso ad un sistema informatico o telematico;
- utilizzo della posta elettronica.



Più in particolare i Processi Sensibili riguardano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'utilizzo della connessione ad internet;
- le operazioni di accesso a sistemi informatici e banche dati che siano dotate di sistemi di protezione e/o di restrizioni all'accesso, con riferimento alla preventiva verifica della titolarità del diritto di accesso, alle modalità di accesso, ed all'utilizzo, conservazione e tutela di eventuali password, codici, e di qualunque altro dato o informazione utili a consentire l'accesso e/o la permanenza a detti sistemi informatici o telematici;
- le modalità di utilizzo delle postazioni telematiche aziendali singolarmente assegnate;
- l'attività di designazione delle credenziali di autorizzazione (username, password e smart card) ad ogni singolo collaboratore o dipendente che sia chiamato ad utilizzare gli strumenti informatici aziendali
- l'invio o la memorizzazione di dati, in generale, e di informazioni riservate (ad esempio username e password, PIN e PUK della smart card) in particolare;
- l'utilizzo e la condivisione sul sistema informatico di dati personali identificativi del singolo utente;
- l'utilizzo ovvero la modifica a vario titolo, anche se autorizzata, di software ed hardware fornito dall'azienda;
- l'utilizzo esterno ed interno della posta elettronica aziendale, nonché della casella singolarmente riferibile all'utente.

In termini più generali, l'intera attività inerente l'utilizzo del sistema informatico aziendale assume carattere sensibile in ordine al rischio di commissione dei Reati informatici, dal momento che proprio la salvaguardia dei sistemi dall'accesso abusivo di terzi non autorizzati, e la regolamentazione ed il controllo dell'utilizzo degli strumenti informatici aziendali, ha costituito uno degli aspetti più delicati e dibattuti rispettivamente della criminologia informatica e della normativa sul lavoro in materia di controllo del dipendente.

FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

FUNZIONI AZIENDALI
C.d.A.
Presidente
Direttore Amministrativo
Direttore Sanitario
Servizio Sistemi Informativi
Area Economico Finanziaria

L'OdV deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse, sorga nell'ambito dello svolgimento delle attività nelle Aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale.



7.4) REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE EX ART.25 DUODECIES D.LGS 231/2001

Il comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 ("Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare") ha introdotto nel corpo del D.lgs. 231/2001 l'articolo 25 *duodecies* che prevede la responsabilità degli enti per il delitto di cui all'articolo 22, *comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.*

Tale norma sanziona il datore di lavoro che occupa 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, revocato o annullato, qualora:

- i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis del codice penale (vale a dire, oltre alle ipotesi sopra citate, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

La responsabilità dell'Ente è dunque configurabile soltanto quando il reato in questione sia aggravato dal numero dei soggetti occupati o dalla minore età degli stessi o, infine, dalla prestazione del lavoro in condizioni di pericolo grave.

7.4.1) PROCESSI SENSIBILI EX ART 25 DUODECIES D.LGS. 231/01 - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESE TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

L'attività di valutazione dei rischi (mappatura aree/processi aziendali a rischio commissione reato) ha permesso di mettere a punto un dettagliato e completo elenco di **processi aziendali** rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che, secondo quanto previsto nel Decreto, fondano la responsabilità dell'Ente.

In particolare con riferimento alla presente area reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, i rischi maggiori sono quelli legati alla:

- conclusione di contratti con imprese che utilizzano personale d'opera non qualificato, proveniente da Paesi extracomunitari, ovvero Processo Acquisti di beni e servizi;
- attività di selezione del personale Processo Assunzione.



FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

FUNZIONI AZIENDALI
C.d.A.
Presidente
Direttore Amministrativo
Direttore Sanitario
Area Risorse Umane e Formazione

8) ULTERIORI ATTIVITA' SENSIBILI

Premessa

Nella presente parte del Modello Organizzativo sono descritte ulteriori attività che possono dare luogo ad ulteriori ipotesi delittuose ex. D.LGS. 231/01 che di seguito vengono elencate magari, come già rilevato, in forma indiretta attraverso apposita associazione con altre condotte ovvero in maniera strumentale per il raggiungimento dello scopo illecito che la norma si prefigge di prevenire

8.1) GESTIONE RISORSE UMANE

Reati

L'assunzione del personale è un'attività che, pur non presentando rischi diretti di reato ai fini del D.Lgs. 231/01, può acquisire rilevanza strumentale qualora, combinata con le attività direttamente sensibili, supporti la realizzazione del reato.

La presente attività strumentale, quindi, è riconducibile ai *reati in materia di corruzione*, potendo costituire modalità attuativa di altra utilità da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi.

L'attività strumentale in argomento potrebbe comportare anche la realizzazione di *reati ex T.U. 81/2008* configurabili ad esempio nella mancata formazione ex T.U. 81/2008 (*Sicurezza e Salute suoi luoghi di lavoro*).

Inoltre, ove nello svolgimento di tale attività vengano utilizzati contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, erogati per finalità diverse da quelle per le quali erano stati concessi, è ipotizzabile anche il reato di *malversazione a danno dello Stato e truffa ai danni dello Stato*.



Elementi di controllo

Principi di controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** tra le funzioni utilizzatrici della risorsa ed i soggetti delegati all'assunzione delle risorse, nonché dell'esistenza di **momenti valutativi tracciabili**.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono delineati nel "Processo di acquisizione e gestione delle risorse umane" e di seguito rappresentati:

- Formazione e pubblicazione di un bando volto a reperire le risorse umane per soddisfare la relativa esigenza, con invito a presentare la domanda;
 - l'ufficio del personale procede all'esame delle domande ed alla individuazione di quelle contenenti tutti i necessari requisiti richiesti per l'ammissione;
 - apposita Commissione esamina i singoli CV e, successivamente, i singoli partecipanti mediante colloquio;
 - la commissione è composta anche da soggetti dell'area richiedente la risorsa umana;
 - scelta del candidato in base a valutazione di idoneità formulata da parte della commissione;
 - verifica dell'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle fasi precedenti;
 - sottoscrizione della lettera di assunzione;
- nella fase "**Progressione di carriera**":
 - previsione di criteri coerenti con quanto previsto dal CCNL;

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel Documento Organizzativo della Struttura sanitaria;
- a livello esterno dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente

Procedure

I rapporti con le risorse della Fondazione Istituto G. Giglio, le modalità operative e le responsabilità del processo di gestione delle risorse umane sono gestite dall'Ufficio risorse umane.

Codice Etico e principi di comportamento

Il Codice Etico disciplina i rapporti con il personale dettando principi generali..

In particolare si evidenzia quanto segue:

- La selezione del personale avviene nel rispetto dei principi delle pari opportunità e senza operare discriminazioni con riferimento alla sfera privata o alle opinioni dei candidati.



- Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratto di collaborazione.
- La conoscenza delle politiche di gestione del personale è resa disponibile a tutti i dipendenti/ collaboratori, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi, e comunicazione dei responsabili).
- I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura.
- Vi deve inoltre essere tracciabilità degli atti, nonché devono essere osservati i principi espressi nel codice etico con particolare riferimento al divieto di promessa e/o concessione di favori nell'assunzione del personale.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente o per Lui il responsabile del servizio Area risorse umane e formazione deve fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- eventuali assunzioni extra budget in caso di finanziamenti pubblici;
- assunzioni effettuate in deroga ed eventuali nominativi segnalati da presentazioni interne o da soggetti appartenenti alla P.A.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di violazione del modello rilevanti in funzione dei reati della P.A di cui al punto 3.5.

8.2) CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Reati

Il conferimento di incarichi di consulenza può rientrare tra le attività che, pur non presentando rischi diretti di reato ai fini del D.Lgs. 231/01, possono acquisire rilevanza strumentale qualora, combinate con le attività direttamente sensibili, supportino la realizzazione del reato.

La presente attività strumentale, quindi, è riconducibile ai *reati in materia di corruzione*, potendo costituire modalità per la creazione della provvista di denaro, tramite false prestazioni e/o fatturazioni, da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi.

L'attività strumentale in argomento potrebbe comportare anche la realizzazione di *false comunicazioni sociali* (ad es. creazione di fondi neri attraverso l'annotazione di fatture per operazioni in tutto od in parte inesistenti).

L'attività di cui si discute è riconducibile in ultimo ai *reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni di provenienza illecita e reati associativi*.



Elementi di controllo

Principi di controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, e della **tracciabilità degli atti**, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Pluralità di soggetti che operano nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della consulenza;
 - approvazione in prima istanza da parte del Presidente;
 - definizione contrattuale con specificazione della richiesta e accordo sul compenso congruo in relazione all'attività da svolgere;
 - verifica dell'esecuzione della consulenza e della congruità tra quanto stabilito e quanto eseguito da parte del Direttore di competenza;
 - predisposizione del pagamento
- esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- utilizzo di idonee bozze contrattuali adeguatamente formalizzate;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire, la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;

Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra, sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel Documento Organizzativo delle Struttura sanitaria;
- a livello esterno dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Procedure interne e protocolli

Le consulenze sono disciplinate dal processo di cui sopra.

Codice Etico e principi di comportamento

Le norme comportamentali sono contenute nel Codice Etico in cui sono individuati i Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori.

Per il processo in questione si richiamano i seguenti obblighi comportamentali:

- integrità e indipendenza dei consulenti;
- rapporti di estrema chiarezza tra Azienda e consulente, evitando ove possibile forme di dipendenza;
- tutte le attività di relazione contrattuale devono essere documentate e tracciabili.



Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza le eventuali seguenti informazioni:

- L'elenco delle consulenze attuate in deroga alla procedura (es nominativi non presenti nell'albo consulenti);
- Situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

8.3) ACCORDI TRANSATTIVI

Reati

La stipula di accordi transattivi può rientrare tra le attività che, pur non presentando rischi diretti di reato ai fini del D.Lgs. 231/01, possono acquisire rilevanza strumentale qualora, combinate con le attività direttamente sensibili, supportino la realizzazione del reato.

La presente attività strumentale, quindi, è riconducibile ai *reati in materia di corruzione*, potendo altresì costituire modalità per la creazione della provvista di denaro da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi.

L'attività di cui si discute è riconducibile in ultimo ai *reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni di provenienza illecita*.

Elementi di controllo

Principi di controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** fra le fasi chiave del processo e della **tracciabilità delle fasi** a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di responsabilità differenziate tra gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo;
- Esistenza, presso le funzioni coinvolte dei supporti documentali delle singole fasi del processo;
- Esistenza di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi;
- Verifica di congruità tra l'accordo transattivo e l'importo ricevuto o corrisposto;



Sistema organizzativo e autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel Documento Organizzativo delle Struttura sanitaria;
- a livello esterno dalle deleghe/procure rilasciate ad hoc dal Presidente.

Protocolli/Procedure

Per quanto attiene agli accordi transattivi è bene evidenziare che questi devono essere in ultimo approvati dal Presidente

Codice Etico e principi di comportamento

Il Codice Etico disciplina i principi generali come quelli relativi al Valore contrattuale del Codice Etico, all'Osservanza delle disposizioni di Legge, all'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni, e ai Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori.

Per il processo in questione, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- I comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza;
- Esclusione di qualsiasi fenomeno di favoritismo o corruzione;
- I comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla completezza e alla trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, e devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

8.4) ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Reati

L'acquisto di beni e servizi può rientrare tra le attività che possono acquisire rilevanza strumentale qualora, combinate con le attività direttamente sensibili, supportino la realizzazione del reato.

La presente attività strumentale, quindi, è riconducibile ai *reati in materia di corruzione*, potendo costituire modalità per la creazione della provvista di denaro da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi.



Inoltre, ove nello svolgimento di tale attività vengano utilizzati contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, erogati per finalità diverse da quelle per le quali erano stati concessi, è ipotizzabile anche il reato di *malversazione a danno dello Stato*.

L'attività strumentale in argomento potrebbe comportare anche la realizzazione di *false comunicazioni sociali* (ad es. creazione di fondi neri attraverso l'annotazione di fatture per operazioni in tutto od in parte inesistenti).

L'attività di cui si discute è riconducibile in ultimo ai *reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni di provenienza illecita*.

Si può inoltre ravvisare la possibilità di incorrere *nei reati di associazione per delinquere*.

Elementi di controllo

Principi di controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e della **valutazione** complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della fornitura,
 - effettuazione dell'acquisto,
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (approvazione),
 - effettuazione del pagamento.
- Esistenza di criteri tecnico-economici per:
 - la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori),
 - la valutazione della fornitura dei beni/servizi forniti;
 - la valutazione complessiva dei fornitori;
- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipula dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Devono, inoltre, essere definite modalità di escalation autorizzativa per le attività di acquisizione gestite in deroga ai requisiti sopra esposti (ad es., per scelta di fornitori non presenti in Albo, mancata comparazione fra offerte alternative, ecc.).



Sistema Organizzativo e Autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel Documento Organizzativo delle Struttura sanitaria;
- a livello esterno dalle deleghe/procure rilasciate dal Presidente

Procedure interne e protocolli

Gli acquisti sono disciplinati dal processo di approvvigionamento sopra indicato e dalle norme sugli acquisti ex D.LGS. n.50/2016.

La Fondazione si è dotata di un Regolamento interno e di una procedura per guidare e procedere tutti gli affidamenti sotto soglia di lavori, servizi e forniture come da Nota Prot. D.A. 2023/03 U del 31.01.2023.

Codice Etico e principi di comportamento

In particolare, devono essere osservati i seguenti principi espressi anche nel Codice Etico con particolare riferimento:

- al divieto di promessa e/o concessione di erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi dell'Ente;
- alla necessità che ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale debba avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi debba essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che

attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- deve essere rendicontata l'attività svolta al superiore gerarchico;
- deve essere assicurata la tracciabilità degli atti e delle fasi del processo;
- ogni iniziativa deve essere adeguatamente autorizzata e formalizzata contrattualmente.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte del Presidente o per Lui dal Responsabile Acquisti le seguenti informazioni:

- l'elenco degli acquisti attuati in deroga ai principi sopra esposti;
- casi di valutazione negativa dei fornitori (lettera di scarto).

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.



8.5) RENDICONTAZIONE - gestione amministrativa e contabile

Reati

La rendicontazione può rientrare tra le attività che possono acquisire rilevanza strumentale qualora, combinate con le attività direttamente sensibili, supportino la realizzazione del reato.

La presente attività strumentale, quindi, è riconducibile ai *reati in materia di corruzione*, potendo costituire modalità per la creazione della provvista di denaro da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi.

Inoltre, può costituire modalità di realizzazione del reato di *Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 1° comma, n. 1 c.p.); Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 – bis c.p.)*.

L'attività strumentale in argomento potrebbe comportare anche la realizzazione di *false comunicazioni sociali* (ad es. creazione di fondi neri attraverso l'annotazione di fatture per operazioni in tutto od in parte inesistenti).

Si può inoltre ravvisare la possibilità di incorrere *nei reati di associazione per delinquere*.

Elementi di controllo

Principi di Controllo e di attuazione dei processi decisionali

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti**.

Inoltre la Fondazione utilizza un Sistema Informatico con un apposito sistema di fatturazione per reparto adeguato alle esigenze di rendicontazione delle diverse branche delle prestazioni sanitarie.

Sistema Organizzativo e Autorizzativo

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

- a livello interno, nell'organigramma e nel Documento Organizzativo delle Struttura sanitaria;
- a livello esterno dalle deleghe/procure rilasciate dal Presidente.

Codice Etico e principi di comportamento

Per il processo in questione, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- divieto di promessa e/o concessione di erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi dell'Ente;
- necessità che ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale debba avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi debba essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.



Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile della procedura:

- eventuali elementi di differenziazione rispetto alle ordinarie rendicontazioni;
- l'elenco delle eventuali visite ispettive con il relativo verbale o comunque una relazione sull'esito di esse.

MODELLO EX LEGE N.231/2001 PARTE SPECIALE APPROVATO DAL CDA IL 15 MARZO 2023

Il Presidente
Dr. Salvatore Albano