



FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO “LA PELUCCA” – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI - MI

P.IVA 00987080967 C.F. 85001850156 Tel. 02.2483240 – Fax 02.26223991

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
Ai sensi del Decreto Legislativo n.231 del 8 giugno 2001  
e successive modifiche ed integrazioni



## Sommario

CAPITOLO I - ASPETTI GENERALI .....	5
1 – <i>Definizioni</i> .....	5
2 - <i>Generalità</i> .....	6
2.1 Natura giuridica della responsabilità.....	6
2.2 I soggetti interessati: a) l’Ente è tra i destinatari .....	7
2.2 I soggetti interessati: b) l’analisi dei reati.....	7
2.3 Le sanzioni.....	7
2.4 La responsabilità dell’Ente e le circostanze che la escludono .....	8
2.5 Gli adempimenti da assolvere per prevenire il pericolo di responsabilità .....	8
CAPITOLO II - LINEE E CRITERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	9
3 - <i>Modalità assunte nel processo di elaborazione del Modello Organizzativo</i> .....	9
3.1 Obiettivi del Modello .....	9
3.2 Linee guida .....	9
3.3 Altre analisi ed adempimenti assunti nella fase di elaborazione del Modello .....	10
3.4 Adozione del Modello Organizzativo .....	10
4 - <i>Modello Organizzativo dell’Ente</i> .....	11
4.1 Ambito di adozione .....	11
4.2 Analisi delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati .....	11
4.3 Criteri generali e regole fondamentali sul procedimento e sui comportamenti.....	12
4.4 Adempimenti informativi .....	14
4.5 Rapporti libero-professionali .....	14
4.6 Procedure e sistemi di controllo esistenti .....	16
5 – <i>Organismo di Vigilanza e Controllo</i> .....	17
5.1 Ruolo dell’Organismo di vigilanza .....	17
5.2 Rapporti dell’Organismo e dei suoi Membri .....	17
5.3 Compiti.....	17
<b>PARTE SECONDA.....</b>	<b>18</b>
I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ DELL’ENTE .....	18
6 - <i>Struttura della parte speciale</i> .....	18
6.1 Precisioni introduttive .....	18
6.2 Obiettivi e funzioni della parte speciale .....	18
6.3 Il sistema di deleghe e di procure .....	19
SEZIONE PRIMA .....	20
I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	20
7.1 La Pubblica Amministrazione e le sue figure.....	20
7.2 I reati ex art. 24 .....	20
7.3 I reati di cui all’art. 25 .....	22
7.4 Aree esposte a rischio .....	23
7.4.1 Rapporti con la PA. per lo svolgimento delle attività di assistenza sanitaria, di assistenza socio-sanitaria, di assistenza sociale, di ricerca, di formazione e di istruzione .....	23
7.4.2 Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici .....	23
7.4.3 Rapporti con gli Enti pubblici per l’ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all’esercizio di attività aziendale.....	24
7.4.4 Incarichi e consulenze .....	24
7.4.5 Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare e fatturare alla P.A. ....	24
7.4.6 Gestione delle ingiunzioni .....	24
7.4.7 Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali .....	24
7.5 Regole di comportamento .....	24
SEZIONE SECONDA .....	26
FALSITÀ IN MONETA, CARTE DI CREDITO PUBBLICO E VALORI DI BOLLO .....	26
8.1 - Le fattispecie ed il trattamento sanzionatorio .....	26
8.2 Aree esposte a rischio .....	26
8.3 Regole di comportamento .....	26
SEZIONE TERZA .....	27

REATI SOCIETARI .....	27
9.1 Le fattispecie e le possibilità di accadimento nell'ambito dell'Ente.....	27
9.2 Aree esposte a rischio .....	27
9.3 Regole di comportamento .....	27
SEZIONE QUARTA .....	28
OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE SUL LAVORO .....	28
10.1 I reati considerati .....	28
10.2 Aree esposte al rischio .....	29
10.3 Regole di comportamento .....	29
10.4 Primi contributi prescrittivi di Modello Operativo .....	30
SEZIONE QUINTA .....	31
REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI .....	31
11.1 Le fattispecie criminose .....	31
11.2 Aree esposte a rischio .....	31
11.3 Regole di comportamento .....	32
SEZIONE SESTA .....	34
REATI DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO DI DENARO DI PROVENIENZA ILLECITA .....	34
12.2 Aree esposte a rischio .....	34
12.3 Regole di comportamento .....	34
SEZIONE SETTIMA .....	35
REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	35
13.1 Aree esposte a rischio .....	35
13.2 Regole di comportamento .....	35
SEZIONE OTTAVA .....	36
DELITTI PER VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....	36
14.1 Aree esposte a rischio .....	36
14.2 Regole di comportamento .....	36
SEZIONE NONA .....	37
REATI AMBIENTALI .....	37
15.1 Aree esposta a rischio .....	37
15.2 Regole di comportamento .....	37
<b>PARTE TERZA .....</b>	<b>39</b>
DELL'INIZIATIVA E DEL CONTROLLO.....	39
<i>Sezione I – L'Organo di vigilanza.....</i>	39
Art. 1 - L'Organo di vigilanza .....	39
Art. 2 - Risorse finanziarie dell'Organo di Vigilanza.....	39
Art. 3- Autonomia e garanzie per l'operatività dell'Organo di Vigilanza.....	39
Art. 4 - Funzioni dell'Organo di vigilanza.....	40
Art. 5 - Poteri dell'Organo di vigilanza .....	40
<i>Sezione II - Norme Procedurali .....</i>	40
Art. 6 - Riunioni dell'Organo di vigilanza .....	40
Art. 7 - Procedure dell'Organo di vigilanza.....	40
Art. 8 - Segnalazioni .....	41
Art. 9 - Comunicazioni ai fini delle responsabilità disciplinari.....	41
Art. 10 - Aggiornamento Modello .....	41
<i>Sezione III - Sistema disciplinare .....</i>	42
Art. 11 - Rilevanza delle trasgressioni .....	42
Art. 12 - Sanzioni applicabili .....	42
Art. 13 - Estensione delle responsabilità .....	42

## CAPITOLO I - ASPETTI GENERALI

### 1 – Definizioni

**CCNL:** contratto di lavoro applicabile all'Ente.

**CODICE ETICO COMPORTAMENTALE (CEC):** è il documento ufficiale dell'Ente che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti, ecc.). Esso è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente e costituisce, unitamente alle prescrizioni portate dal Modello Organizzativo, il sistema di autodisciplina aziendale.

**D.LGVO 231/2001:** Decreto Legislativo 8/6/2001 n.231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica" e successive modificazioni ed integrazioni.

**DESTINATARI:** si intendono tutti i dipendenti dell'Ente con qualsivoglia funzione e qualificazione nonché i professionisti e tutti gli altri collaboratori che erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Ente o sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

**ENTE:** si intende la Fondazione Istituto Geriatrico "La Pelucca" Onlus comprensivo anche delle sedi decentrate.

**FORNITORI:** in genere controparti contrattuali dell'Ente quali, esemplificativamente, gli appaltatori e fornitori di opere, di beni e servizi, siano essi società di capitali, persone fisiche, altri soggetti giuridici coi quali l'Ente stabilisce qualsiasi forma di collaborazione nell'ambito di processi commerciali.

**LINEE GUIDA:** le linee guida redatte da UNEBA per la formazione e gestione dei Modelli Organizzativi e degli Organi di controllo delle strutture socio-sanitarie e di servizio sociale di diritto privato.

**MODELLO ORGANIZZATIVO (MO):** documento dell'Ente in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i valori ed i principi enunciati nel Codice Etico.

**OPERAZIONE SENSIBILE:** operazione od atto all'interno dei processi sensibili; può avere natura tecnica, commerciale, finanziaria.

**ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV):** organismo di controllo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli Organi di gestione dell'Ente e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico Comportamentale.

**P.A.:** Pubblica Amministrazione, compresi i funzionari e gli incaricati di settore di servizio.

**PROCESSI SENSIBILI:** attività dell'Ente nel cui ambito può ricorrere il riscontro di commissione dei reati.

**REATI:** reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgvo 231/2001 e successive integrazioni.

**TERZO:** ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Ente o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come DESTINATARIO.

## 2 - Generalità

### 2.1 Natura giuridica della responsabilità

La Relazione Ministeriale al D.Lgvo 231/2001 dà una sintetica ma chiara spiegazione delle ragioni del provvedimento.

La persona giuridica, autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, è ormai considerata anche quale punto di riferimento di precetti di varia natura (in particolare di precetti etici e di codici di comportamento) e matrice di decisioni e attività dei soggetti che operano in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse.

È quindi emersa l'esigenza, da parte delle Autorità sopranazionali e nazionali, di migliorare i controlli sulle persone giuridiche (Enti e Società), aumentandone la responsabilità per gli atti compiuti nello svolgimento della loro attività.

La normativa nazionale (legge delega 29/9/2000 n.300, art. 11 in specie ed il susseguente D.Lgvo 8/6/2001 n.231 e successive modifiche ed integrazioni) - in esecuzione anche di obblighi e convenzioni intervenute (Convenzione CEE 26/7/1995, Convenzione OCSE 17/12/1997, ecc.) - definisce un sistema di responsabilità sanzionatoria degli Enti e delle Società per fatti illeciti posti in essere nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001 n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito nell'ambito del Decreto l'art. 25-bis, che mira a punire il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo".

Più di recente, l'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, nell'ambito della nuova riforma del diritto societario ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto 231/2001, estendendo il regime di responsabilità amministrativa degli Enti anche nei confronti dei c.d. reati societari, così come configurati dallo stesso Decreto n. 61/2002 (false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, falso in prospetto, falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione, impedito controllo, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in giudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull'assemblea, aggrottaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

Infine, è stata compresa l'ulteriore responsabilità derivante dalla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto indicato del Decreto Legislativo n. 81/2008, "Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", il quale ha attribuito ai modelli organizzativi un'efficacia di protezione rafforzata, rispetto agli altri ambiti nei quali è stata introdotta la responsabilità amministrativa per enti e società: in caso di violazione di norme antinfortunistiche che provochino morte o lesioni gravi, l'efficacia esimente dei modelli è sancita direttamente dalla legge.

## **2.2 I soggetti interessati: a) l'Ente è tra i destinatari**

Ai sensi del c.I dell'art.11 della legge Delega 300/2000 e dell'art. 1 c.II del D.Lgvo 231/2001, la gamma degli Enti interessati è assai ampia; in particolare, secondo l'art.1 c. II del D.Lgvo 231/2001 **"le disposizioni in esso presenti si applicano agli Enti forniti di personalità giuridica e alle Società e Associazioni privi di personalità giuridica"**.

Nessun dubbio, pertanto, che - in relazione alla propria natura privatistica- le Fondazioni rientrano nella sfera dei destinatari.

Ciò vale, in specie, per gli ambiti di operatività svolta in regime collaborativo colla P.A. (per effetto di accreditamenti o di convenzioni).

L'Ente, infatti, presenta la caratteristica di Ente le cui entrate sono rilevantemente derivate dal sistema pubblico, sia sotto forma di tariffe per servizi che di contributi a sostegno di determinate attività (es.: ricerca o istruzione professionale).

La responsabilità dell'Ente si aggiunge, poi, alla responsabilità della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

## **2.2 I soggetti interessati: b) l'analisi dei reati**

La responsabilità dell'Ente sorge qualora venga commesso uno dei reati previsti, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, da uno dei seguenti soggetti:

- ✓ persone fisiche che rivestono funzioni "apicali" (rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente;
- ✓ persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- ✓ persone fisiche che operano in nome e per conto dell'Ente in virtù di un mandato e/o di qualsiasi accordo di collaborazione o conferimento di incarichi.

La responsabilità dell'Ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica apicale. In tal caso ricade sull'Ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti provando che l'atto commesso è estraneo alle policy aziendali.

Viceversa la responsabilità dell'Ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali. In tal caso l'onere della prova ricade sull'accusa che deve dimostrare l'esistenza di carenze a livello organizzativo o di vigilanza che possono comportare una corresponsabilità da parte dei soggetti apicali.

## **2.3 Le sanzioni**

Le sanzioni sono comminate all'interno del procedimento penale e sono costituite da misure:

- pecuniarie;
- interdittive;
- di confisca;
- di pubblicazione della sentenza di condanna.

## **2.4 La responsabilità dell'Ente e le circostanze che la escludono**

La responsabilità dell'Ente presuppone la commissione dei reati previsti da soggetti trovantisi in posizione apicale o anche in posizione subordinata (in quanto sottoposti all'altrui vigilanza).

Il decreto prevede, tuttavia, un meccanismo di esonero da responsabilità, che ruota appunto attorno all'adozione ed alla effettiva attuazione, da parte dell'ente medesimo, di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si tratta, in sostanza, di veri e propri programmi di autoregolamentazione, dalla cui adozione ed attuazione possono derivare per l'ente, oltre all'esonero da responsabilità (al ricorrere di determinate condizioni) importanti conseguenze sia sostanziali che processuali in tema, ad esempio, di commisurazione e riduzione della pena pecuniaria, di inapplicabilità delle sanzioni interdittive e di sospensione e revoca delle misure cautelari.

Allorché sussista la responsabilità penale dell'ente in conseguenza alla commissione di un illecito (sanzionato dal D.Lvo 231/2001) è necessario che il reato sia stato commesso al fine di perseguire un interesse, ovvero procurare un vantaggio per l'ente stesso.

## **2.5 Gli adempimenti da assolvere per prevenire il pericolo di responsabilità**

Secondo quanto previsto dagli articoli 6-7 del D.Lgvo 231/2001, per prevenire il pericolo di accollo di responsabilità (accollo che è quasi automatico in caso di reati commessi da soggetti trovatisi in posizione apicale e che richiede talune circostanze accessorie in caso di reato commesso da soggetto in posizione subordinata), l'Ente è chiamato a dimostrare:

- ✓ di avere effettuato congrue valutazioni sulla possibilità di incidenza di determinati rischi nell'ambito della propria organizzazione;
- ✓ di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; in modo particolare, questi modelli devono:
  - individuare le attività dell'Ente nel cui ambito possono essere commessi i reati;
  - prevedere specifici protocolli o regole dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai rischi di commissione dei reati da prevenire;
  - prevedere le modalità di individuazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
  - prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
  - prevedere obblighi di informazione sia nei confronti della generalità dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori, sia nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello;
- ✓ di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli organizzativi, attraverso un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- ✓ che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato - ove compiuto da soggetto in posizione apicale - eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo;
- ✓ che il comportamento che ha causato il reato - ove posto in essere da soggetto subordinato - sia stato attuato nonostante l'esistenza di un adeguato modello di organizzazione, gestione e vigilanza idoneo alla prevenzione del reato.



## CAPITOLO II - LINEE E CRITERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 3 - Modalità assunte nel processo di elaborazione del Modello Organizzativo

#### 3.1 Obiettivi del Modello

Il Modello Organizzativo è finalizzato, in primo luogo, a prevenire il peculiare rischio di impresa connesso alla responsabilità amministrativa della persona giuridica per illeciti comportanti reato e, dall'altra, a limitare la responsabilità stessa sotto il profilo sanzionatorio.

Per raggiungere tali finalità il Modello deve:

- ✓ determinare una piena consapevolezza da parte del potenziale autore del reato da commettere in illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi dell'Ente, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne vantaggio);
- ✓ stabilire linee procedurali precise ed inderogabili per lo svolgimento delle operazioni sensibili;
- ✓ consentire all'Ente di reagire tempestivamente nel prevenire o impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un adeguato monitoraggio dell'attività.

In particolare il Modello deve:

- ✓ perseguire la consapevolezza nei dipendenti, collaboratori, Organi sociali e fornitori, che operano per conto o nell'interesse dell'Ente nell'ambito dei processi sensibili, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle norme ed alle procedure aziendali (oltre che alla legge) - in illeciti passibili, oltreché di misure disciplinari, anche di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per l'Ente;
- ✓ colpire, con adeguate misure sanzionatorie, ogni comportamento illecito, attraverso la costante attività dell'organo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

#### 3.2 Linee guida

Il D.Lgvo 231/2001 prevede (art.6) che i Modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati - oltre che in modo autonomo dal singolo Ente - anche sulla base di codici di comportamento (cosiddette linee guida), redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, in specie se comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire i reati. UNEBA - che è l'associazione rappresentativa di questo Ente - ha elaborato i Modelli di codice di comportamento che sono stati sottoposti al Ministero della Giustizia. Il Modello dell'Ente, pertanto, è ispirato agli schemi UNEBA e potrà essere integrato o modificato in relazione ai possibili suggerimenti o indirizzi del Ministero della Giustizia sulle linee guida.

### **3.3 Altre analisi ed adempimenti assunti nella fase di elaborazione del Modello**

Al fine di assicurare la congruità del Modello rispetto alle effettive peculiarità dell'Ente, la fase di elaborazione del Modello è stata accompagnata dalle indagini e dalle acquisizioni idonee ad identificare i rischi presenti nell'Ente; in particolare:

- ✓ si è esaminata la documentazione aziendale su ogni operazione e tipo di procedura già in atto;
- ✓ anche attraverso una pluralità di colloqui con i soggetti responsabili di specifiche attività aziendali, si è teso ad identificare in modo concreto la tipologia e ricorrenza degli eventi sensibili;
- ✓ particolare attenzione è stata riservata all'esame delle procedure aziendali già in atto coll'obiettivo di confermarne l'idoneità o di apportare alle stesse i miglioramenti e le integrazioni necessarie ed opportune.

### **3.4 Adozione del Modello Organizzativo**

Il Modello organizzativo è "atto di emanazione dell'Organo dirigente" e, pertanto, del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Al fine, poi, di assicurare la speditezza dei provvedimenti di adeguamento, il Consiglio potrà delegare il Presidente ad apportare al Modello integrazioni non sostanziali, particolarmente al fine di assumere l'introduzione di misure a nuovi tipi di reato eventualmente individuabili nella sfera di incidenza del D.Lgvo 231/2001 o per adeguare il Modello stesso a sopravvenuti canoni integrativi dovuti alla elaborazione giurisprudenziale.

## **4 - Modello Organizzativo dell'Ente**

### **4.1 Ambito di adozione**

Il presente Modello è stato approvato il 10 dicembre 2012 con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Con la stessa Delibera il Consiglio ha stabilito che il Modello va osservato da ogni realtà dell'Ente, Consiglio compreso.

### **4.2 Analisi delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati**

Tale analisi ha comportato tre tipi di verifica, come segue:

- a) individuazione dei servizi particolarmente esposti al pericolo di commissione di reati;
- b) individuazione della tipologia di aree di operatività esposte al rischio;
- c) individuazione delle tipologie di P.A. e di soggetti nei confronti dei quali è ipotizzabile il rischio di commissione di reati.

Per quanto riguarda l'aspetto sub a) si è considerato che – nell'attività dell'Ente - concorrono, normalmente, diversi servizi: i servizi generali ed amministrativi (in specie per la disciplina dei rapporti e per gli aspetti economici ed amministrativi) o i servizi deputati all'organizzazione ed all'erogazione delle prestazioni.

Per quanto riguarda l'aspetto sub b) è rilevabile che, poiché l'Ente opera in tutte le aree sulla base di forme collaborative (anche di diverso tipo e denominazione) colla P.A., sono esposte a rischio tutte le aree operative, come segue:

- ✓ le attività di carattere socio-sanitario o socio-assistenziale con degenza piena;
- ✓ le attività di carattere assistenziale in regime diurno;
- ✓ le attività di carattere socio-assistenziale o socio-sanitario integrate;
- ✓ le attività di gestione e amministrazione dell'Ente;
- ✓ le attività di formazione e qualificazione;

Sotto il profilo sub c) il rischio di comportamenti illeciti è profilabile, in specie, nei confronti dei seguenti soggetti:

- ✓ Imposte e tasse: Ufficio Unico delle entrate; Centro di servizio delle imposte dirette; Ufficio tributario del Comune; Ministero delle Finanze; creditori; società di revisione, eccetera;
- ✓ Legale, economico e finanziaria: Ministero della Salute; Ministero del lavoro e della sicurezza sociale; Ministero degli Interni; Ministero della Pubblica Istruzione; Presidenze, Assessorati ed Uffici delle Regioni, delle Province e dei Comuni in cui o per cui l'Ente opera; ASL; Istituti Universitari; Aziende Ospedaliere; Centri sanitari esterni o simili; Ispettorati del Lavoro; Autorità Giudiziaria; Agenzie per i dati personali; Collegio Sindacale; Consiglio di Amministrazione; CONSOB; Società di revisione; Organi di Controllo; Questure; Carabinieri;
- ✓ Risorse Umane: INPS, INAIL, Uffici Provinciali del Lavoro; Comuni e loro circoscrizioni; Uffici di collocamento; Ministero del Lavoro; Assessorati Regionali al Lavoro; ASL;
- ✓ Rapporti contrattuali diversi: Consulenti; Fornitori; Pazienti; Clienti e chiunque abbia, a qualunque titolo, rapporti con la Fondazione.

### **4.3 Criteri generali e regole fondamentali sul procedimento e sui comportamenti**

Associando logicamente l'attività specifica e lo specifico rischio legati ai reati peculiari, sono state individuate le regole di comportamento che dovranno essere seguite da tutti i soggetti interessati senza distinzione e, in generale, per ogni tipo di provvedimento.

Le eccezioni a tali regole e ad ogni altra contenuta nel regolamento dell'Ente, nel mansionario o in ordini di servizio e similari, che si dovessero ritenere indispensabili per la necessità di evitare un danno all'ospite, dovranno sempre essere documentate.

Le regole procedurali da osservare sono le seguenti:

- ✓ ogni attività autorizzata, specificatamente o in via generale, da chi ne abbia il potere nell'Ente, deve essere registrata documentalmente e verificabile con immediatezza;
- ✓ ogni procedura (sanitaria o amministrativa) deve essere suddivisa in fasi;
- ✓ per quanto possibile, va evitato che più fasi della medesima procedura siano affidate ad un unico operatore; bisogna, però, nel contempo, evitare che la frammentazione del lavoro produca deresponsabilizzazione e difficoltà ad individuare, successivamente al fatto, il responsabile;
- ✓ va osservato un collegamento fra settori operativi (particolarmente utile specialmente in materia di determinazione dei D.R.G. o di rette o tariffe), prevedendo che nessuno nel suo lavoro sia svincolato dalla verifica indiretta da parte di altri soggetti, elettivamente deputati ad altre fasi della procedura, oltre che, naturalmente, da quella dei soggetti preposti al controllo;
- ✓ ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria dell'Ente deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- ✓ ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
- ✓ nessun operatore dell'Ente sarà mai giustificato per aver formato dolosamente in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali;
- ✓ per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie dell'Ente e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente;
- ✓ il denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte, della cui custodia dovranno essere preventivamente individuati i responsabili;
- ✓ tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'Ente, devono impegnarsi, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare affinché sia rispettato quanto previsto dalla normativa vigente in materia di finanziamento delle istituzioni sanitarie;
- ✓ è vietato, in particolare:
  - a) erogare prestazioni non necessarie;
  - b) fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
  - c) fatturare utilizzando un codice di DRG che prevede un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di DRG corrispondente alla prestazione erogata al paziente;
  - d) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
  - e) non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.
- ✓ tutti coloro che agiscono nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sono tenuti all'assoluta necessità che il loro operato si ispiri sempre al rispetto dei principi di probità, correttezza, trasparenza e all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra normativa in ogni loro rapporto con la Pubblica amministrazione;

- ✓ il legale rappresentante dell'Ente (ovvero una persona da questi formalmente delegata) e/o il Direttore Generale (o altro soggetto da lui delegato) curano i rapporti con i funzionari del Ministero della salute, dell'Assessorato regionale alla sanità e con quelli dell'ASL, con le autorità e i funzionari comunali, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie, ovvero con Enti privati con i quali l'Ente venga in rapporto, salvo che non si tratti di materia la cui competenza sia riservata dalla legge esclusivamente al Direttore Sanitario;
- ✓ il Direttore Generale e il Direttore Sanitario sono tenuti ad informare in modo puntuale il legale rappresentante (o la persona da questi formalmente delegata) dell'andamento e dell'esito di ogni pratica in essere con i predetti enti o istituzioni, da loro rispettivamente curata;
- ✓ l'Ente si impegna, nel caso utilizzi un soggetto estraneo alla sua organizzazione per gestire specifici rapporti con la pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, a portare a sua conoscenza le disposizioni contenute nel modello organizzativo, ottenendone formale accettazione;
- ✓ è vietato:
  - promettere, offrire o consegnare denaro, doni o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge e ai di lui parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni e sempre che in ogni caso si tratti di doni di tenue valore e di natura realmente simbolica;
  - a tutti coloro che svolgono la propria attività nell'Ente di ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa, da chiunque sia, in rapporto con l'Ente e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge;
  - a chi agisce per conto dell'Ente, nei rapporti con funzionari dell'Assessorato regionale alla sanità, della ASL ovvero di qualsiasi altra pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;
  - assumere alle dipendenze dell'Ente ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per l'Ente. Lo stesso divieto dovrà essere previsto per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per l'Ente;
- ✓ è fatto obbligo per il personale di aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti, in questo settore; mentre sarà cura del vertice di controllare la costante formazione del personale in tal senso, attraverso ogni attività che sarà ritenuta utile allo scopo di impedire che si possa sostenere, a scusante della propria condotta, l'ignoranza della normativa vigente;
- ✓ sono previste, inoltre, in relazione alle attività con gestione in tutto o in parte informatizzata, disposizioni specifiche per la prevenzione dei reati commessi nell'utilizzo di tali procedure, secondo quanto previsto nella parte riservata all'utilizzo dei sistemi informatici.

#### **4.4 Adempimenti informativi**

Perché il giudice penale possa ritenere che il modello organizzativo adottato sia stato davvero **“efficacemente attuato”** è indispensabile che l’Organo deputato a **“vigilare sul funzionamento e l’osservanza”** possa concretamente contare su di un flusso costante di informazione.

Pertanto l’Ente dovrà prevedere l’istituzione di un canale riservato di comunicazione interna tra dipendenti e l’Organo di Vigilanza.

Poiché il modello organizzativo può far escludere la responsabilità dell’Ente solo se - oltre che adottato - sia stato **“efficacemente attuato”**, si sottolinea che il D.Lgs. impone, per questo scopo, non solo l’obbligo di informazione verso l’Organo di Vigilanza, ma l’introduzione di un **“sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”** (art. 6, comma 2, lett. e; art. 7, comma 4, lett. b).

È chiaro che, per principio generale, un qualunque sistema sanzionatorio, sia pure solo disciplinare, si giustifica nella sua applicazione, in quanto sia reso conoscibile a tutti i suoi destinatari da parte dell’autorità che lo pone.

Per conseguire l’esonero dalla responsabilità l’Ente deve dimostrare di aver fatto tutto ciò che doveva; bisognerà, dunque, pubblicizzare il modello organizzativo adottato, tramite affissione **“permanente”** nella bacheca e comunicazione alle organizzazioni sindacali.

Al momento dell’adozione sarà tenuta una riunione di tutto il personale in organico per una discussione iniziale sull’intera problematica.

La stessa procedura dovrà essere seguita al momento di eventuali modifiche e aggiornamenti del modello.

L’Organo di Vigilanza dovrà curare che siano informati, tramite consegna del modello ed illustrazione individuale, i neo assunti e coloro che vengono spostati a diverso incarico aziendale.

Il **“sistema disciplinare”** deve essere attuato nei confronti sia dei **“soggetti sottoposti all’altrui direzione”**, sia quelli **“in posizione apicale”**.

Poiché il D.Lgvo non fornisce alcun chiarimento rispetto alle caratteristiche del sistema disciplinare, si ritiene che la violazione di qualunque regola di condotta prevista nel modello da parte dei dipendenti debba essere equiparata alle violazioni considerate dal C.C.N.L. e ad essa applicata quella procedura e le relative sanzioni ivi previste.

#### **4.5 Rapporti libero-professionali**

Per quanto riguarda i collaboratori a rapporto libero-professionale il relativo contratto individuale deve contenere l’obbligo di osservare il Modello e l’indicazione sulle conseguenze delle violazioni del Modello e dei provvedimenti da adottarsi di conseguenza.

Va previsto che le violazioni dolose del modello organizzativo da parte degli amministratori possano determinare anche la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto, anche economico.

L'Ente, ricevuta la comunicazione da parte dell'Organo di Vigilanza sul sospetto di violazione del modello, deve avviare immediatamente il procedimento repressivo e, se questa sarà accertata, irrogare la sanzione.

Questioni particolari sono quelle relative all'attività sanitaria espletata da personale a rapporto libero professionale.

Fra costoro bisogna distinguere i soggetti inseriti nell'organico ai fini dell'autorizzazione e/o dell'accreditamento da quelli che operano fuori organico, occasionalmente, in discipline autorizzate, ma non accreditate.

Poiché la contrattazione collettiva prevede:

- a) che tali medici debbano curare le esigenze della professione coordinandole con quelle derivanti dal fine istituzionale e dalle necessità organizzative dell'istituzione sanitaria;
- b) che ogni istituzione sanitaria, nell'ambito del rapporto coordinato e continuativo, ha la facoltà di indicare gli obiettivi esercitando la conseguente vigilanza in ordine all'effettiva realizzazione di tali obiettivi;

è evidente che i medici ed in genere i collaboratori in virtù di rapporti libero professionali ben possono agire "nell'interesse o a vantaggio" dell'Ente o in questa ottica commettere reati.

Non vi è dubbio, allora, che i sanitari inquadrabili nella prima categoria (liberi professionisti formalmente in organico), in quanto svolgono un'attività giuridicamente classificata come coordinata e continuativa, debbano essere positivamente considerati, ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Se, d'altronde, l'Ente ben può essere sanzionato per reati commessi dai liberi professionisti in organico, sarà indispensabile che il Modello organizzativo, oltre a contemplarli espressamente, sia attuato anche nei loro confronti con le stesse modalità, in quanto compatibili, riservate ai dipendenti.

È indispensabile, poi, l'espressa previsione nel contratto individuale delle forme di accertamento delle violazioni.

In quella sede, sarà previsto espressamente quali violazioni del Modello organizzativo, per la loro gravità, debbano dare luogo alla risoluzione immediata del rapporto.

Rispetto alla seconda categoria di professionisti (non inquadrati in organico), ospiti più o meno saltuari della struttura per la cura dei loro pazienti, si potrebbe pensare che l'Ente non sia tenuto ad inquadrarli nel Modello organizzativo, proprio in ragione della loro autonomia ed auto-direzione.

Tuttavia, poiché si può ben immaginare una indagine per reati commessi da costoro, pensati come realizzati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, quest'ultimo dovrà - per garantire la maggior ampiezza possibile nella scelta di legalità - richiedere anche ai liberi professionisti presenti saltuariamente nella struttura l'adesione al rispetto di tutte le procedure stabilite nel modello.

#### **4.6 Procedure e sistemi di controllo esistenti**

Il Modello organizzativo integra le procedure e i sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e come controllo sui processi sensibili.

Conformemente a quanto previsto anche dalle linee guida, sono da considerare parte integrante del Modello organizzativo le seguenti procedure esistenti:

- ✓ il sistema organizzativo aziendale (organigramma e funzionigramma);
- ✓ le procedure aziendali;
- ✓ il codice etico;
- ✓ il sistema di deleghe di poteri;
- ✓ il modello di controllo del Collegio dei Revisori;
- ✓ il sistema di qualità certificato;
- ✓ il modello di controllo di gestione;
- ✓ il sistema di formazione del personale;
- ✓ il sistema disciplinare;
- ✓ il modello di gestione dei rischi sui luoghi di lavoro;
- ✓ il documento programmatico per la sicurezza dei dati.



## **5 – Organismo di Vigilanza e Controllo**

### **5.1 Ruolo dell'Organismo di vigilanza**

Gli artt. 6 e 7 del D.Lvo 231/2001 prevedono la necessaria costituzione di un organismo dotato di autonomia e potere di iniziativa e di controllo. L'Organismo ha, in termini generali, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento (art. 6 comma C. I).

### **5.2 Rapporti dell'Organismo e dei suoi Membri**

Dall'analisi complessiva degli artt 6 e 7 de D.L.vo 231/2001 e secondo le generali interpretazioni, le principali caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza e Controllo sono da identificarsi:

- ✓ nell'autonomia (si tratta propriamente di un'autonomia di tipo decisionale, inerente all'aspetto funzionale e qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle funzioni di un organismo autoreferenziale. L'autonomia sarà in primo luogo, rispetto agli enti, ai suoi vertici ed al management; conseguentemente l'Organismo dovrà poter espletare le sue funzioni completamente libero da condizionamenti o pressioni e non dovrà essere coinvolto nell'esercizio di attività di gestione che esorbitino dai compiti specificatamente assegnati in funzione dell'attività sua propria);
- ✓ nell'indipendenza (il suo operato deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza indebitamente creati rispetto al vertice di controllo, trattasi di un organo terzo, gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili);
- ✓ nella professionalità (tale requisito deve essere proprio dell'organismo nel suo complesso);
- ✓ nella continuità d'azione.

### **5.3 Compiti**

I compiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza sono così sintetizzabili:

- ✓ vigilare sulla rispondenza dei comportamenti realizzati all'interno dell'Ente con quanto previsto dal modello evidenziandone gli scostamenti, allo scopo di adeguarlo alle attività effettivamente svolte;
- ✓ valutare l'adeguatezza del modello, in relazione alle attività svolte dall'ente e alla sua organizzazione;
- ✓ curare l'aggiornamento del modello, sia attraverso una fase preventiva di analisi delle mutate condizioni aziendali, sia attraverso una fase successiva di verifica della funzionalità delle modifiche proposte.

## PARTE SECONDA

### I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

#### 6 - Struttura della parte speciale

##### 6.1 *Precisazioni introduttive*

L'esenzione dell'Ente dalla responsabilità amministrativa ex art. 231/2001 non discende dalla semplice circostanza dell'avvenuta adozione di un modello organizzativo, ma richiede che il modello abbia i requisiti dell'idoneità a precisare le condotte trasgressive considerate dal d.lgvo 231/2001.

##### 6.2 *Obiettivi e funzioni della parte speciale*

La parte speciale del Modello si propone questi obiettivi:

- ✓ esaminare le categorie e le tipologie di reati previsti dal D.Lgvo 231/01 e successive integrazioni;
- ✓ stabilire le ragionevoli possibilità di accadimento degli stessi reati nell'ambito dell'Ente, individuando le aree particolarmente esposte a maggior rischio;
- ✓ stabilire le regole di condotta che ogni destinatario è tenuto ad osservare allo scopo di prevenire il verificarsi dei reati considerati;
- ✓ fornire all'Organo di vigilanza ed ai soggetti investiti di responsabilità delle funzioni e dei compiti di dirigenza o di controllo o di monitoraggio, gli strumenti per assolvere le suddette funzioni.

Nella parte generale si sono già indicati, in tema di procedimenti e di comportamenti, alcune linee e regole di condotta generale, valevoli, cioè, almeno normalmente, per ogni tipo di procedimento e in ogni area.

Tali regole devono, pertanto, considerarsi riferite ad ogni ipotesi di condotta contemplata nella presente parte; in relazione, poi, alle peculiarità dei singoli reati si indicheranno le misure da osservarsi per le singole fattispecie.

Completano il quadro delle norme da applicare le disposizioni contenute nel Codice Etico.

### **6.3 Il sistema di deleghe e di procure**

In via generale il sistema di deleghe e di procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza e di conoscibilità tanto ai fini della prevenzione dei reati quanto allo scopo della efficienza della gestione aziendale.

Per **delega** si intende l'atto di attribuire compiti e poteri, coerenti al contratto di lavoro, per lo svolgimento di funzioni, poteri e compiti propri dell'Ente.

Per **procura** si considera l'atto giuridico unilaterale attraverso il quale l'Ente conferisce a taluno poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Il sistema delle deleghe deve essere conforme ai requisiti occorrenti per le procedure interessate ed in particolare deve osservare il seguente criterio:

- ✓ tutti coloro (dirigenti, collaboratori a vario titolo, Organi sociali) che intrattengono rapporti coi terzi per conto dell'Ente devono essere dotati di adeguata delega formale;
- ✓ la delega di compiti di gestione comporta l'attribuzione della relativa responsabilità e richiede l'esistenza di una adeguata previsione nell'organico dell'Ente;
- ✓ la delega deve recare la precisa indicazione dei poteri del delegato, della persona o figura a cui il delegato deve rispondere e rendere rendiconto;
- ✓ l'attribuzione dei poteri di spesa adeguati.

Le **procure** sono attribuite nel rispetto dei seguenti requisiti:

- ✓ - le procure generali sono conferite esclusivamente a soggetti muniti di delega interna o di specifico rapporto contrattuale che attribuisce determinati poteri di gestione e sono attribuite con specificazione dei limiti dei poteri di rappresentanza che vengono conferiti.

## SEZIONE PRIMA

In questa sezione verranno rappresentati i reati nei quali può incorrere l'Ente e saranno approfonditi quelli a cui dedicare maggiore attenzione. La normativa completa può essere ritrovata nel documento specifico allegato.

### I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### **7.1 La Pubblica Amministrazione e le sue figure**

Gli articoli 24-25 del D.Lgvo 231/2001 si riferiscono ai reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti fra le persone giuridiche e la Pubblica Amministrazione.

Viene definita Pubblica Amministrazione lo Stato e gli Enti che abbiano in cura interessi pubblici e che svolgono attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

La tipologia di enti con i quali l'Ente può stabilire rapporti è stata individuata al punto 4.2 della parte generale, cui si rinvia, ritenendosi che l'elencazione degli enti ed organi previsti al predetto punto deve intendersi di carattere esemplificativo.

#### **7.2 I reati ex art. 24**

L'art. 24 del decreto fornisce un primo elenco di reati, accomunati dall'essere tutte fattispecie poste a tutela di interessi patrimoniali dello Stato, di altri enti pubblici ovvero delle Comunità europee.

##### *Art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato*

Il presupposto del reato è costituito dall'avvenuto ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, destinati alle particolari finalità considerate dalla norma (favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse). Le erogazioni possono provenire dallo Stato, da altro ente pubblico, ovvero dalle Comunità europee.

Per contributi si deve intendere la partecipazione pubblica alle spese per attività e iniziative finalizzate al raggiungimento di obiettivi promozionali e/o produttivi; per sovvenzioni, le erogazioni in denaro a fondo perduto, effettuate in un'unica soluzione ovvero con carattere di periodicità; per finanziamenti, gli atti negoziali a contenuto creditizio caratterizzati da una minore onerosità per il beneficiario, dovuta all'intervento dello Stato o di altro ente pubblico in vista del particolare vincolo di destinazione delle somme (ad es., mutui agevolati).

La condotta ha natura omissiva e consiste nella mancata destinazione delle somme erogate alle finalità di pubblico interesse, in vista delle quali l'erogazione è stata effettuata.

### *Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato*

La fattispecie ha un ambito di applicazione limitato: in virtù della clausola di consunzione inserita in apertura della nonna, infatti, questa non si applica qualora il fatto costituisca il più grave reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p., su cui vedi infra).

Per quanto riguarda la condotta incriminata, la norma sanziona l'indebito conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati od altre erogazioni, mediante due modalità tipiche, l'una commissiva, l'altra omissiva.

La prima consiste nell'utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere.

La seconda modalità di condotta si configura qualora l'agente ometta informazioni dovute, cioè quelle che egli è tenuto a fornire conformemente alle norme procedurali che disciplinano l'erogazione del contributo.

L'oggetto materiale è costituito da contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo.

### *Art. 640 e 640 bis – Truffa e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*

Il fatto consiste nell'indurre in errore taluno, mediante l'uso di artifici (trasfigurazione della realtà, attuata simulando ciò che non esiste o nascondendo ciò che esiste) o di raggiri (discorso o ragionamento volto a creare un falso convincimento nel destinatario). È altresì necessario che, a seguito dell'errore, la persona ingannata compia un atto di disposizione patrimoniale, da cui consegua un profitto ingiusto per l'autore del reato o per un terzo ed un danno per il soggetto passivo (vittima).

### *Art. 640 ter - Frode informatica*

Il fatto consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno (evento del reato) attraverso due modalità alternative della condotta:

l'alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento di un sistema informatico o telematico: tale formula ricomprende qualunque condotta avente ad oggetto la componente meccanica o logica del sistema e che incida sul processo di elaborazione dei dati, ovvero su quello di trasmissione degli stessi;

l'intervento, attuato senza diritto (cioè, da chi non è legittimato) e con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti: questa previsione è idonea a ricomprendere ogni ipotesi di manipolazione dell'input, del programma, o dell'output del sistema.

### **7.3 I reati di cui all'art. 25**

L'art. 25 del decreto contiene un secondo elenco di reati, considerando alcune delle fattispecie codicistiche poste a tutela dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione. Tale previsione, nel determinare l'ammontare della sanzione pecuniaria e i casi di applicabilità delle sanzioni interdittive, distingue tra le diverse figure, a seconda della gravità di ciascuna di esse.

#### *Art. 3177 - Concussione*

La condotta sanzionata dà luogo a due forme di concussione, quella per costrizione e quella per induzione. La prima (detta anche esplicita) implica una coazione psichica, realizzata mediante la prospettazione di un male ingiusto nei confronti della vittima, che tuttavia resta libera di aderire alla richiesta o di subire eventualmente il male minacciato. La seconda (detta anche implicita) consiste in qualunque comportamento (di inganno, persuasione, omissione, ostruzionismo o ritardo) che abbia l'effetto di porre il privato in uno stato di soggezione psicologica che lo determini a dare o promettere prestazioni non dovute.

Entrambe le condotte devono, tuttavia, essere poste in essere mediante abuso della qualità o dei poteri.

Per abuso della qualità si intende la strumentalizzazione della qualifica soggettiva da parte dell'agente, senza che vi sia alcun esercizio di poteri; l'abuso dei poteri consiste nell'esercizio del potere per uno scopo diverso da quello in vista del quale gli è stato conferito, cioè in un distorto esercizio delle attribuzioni dell'ufficio.

È altresì necessario che, a seguito della costrizione o dell'induzione, il soggetto concusso si determini a dare o promettere indebitamente, all'agente o ad un terzo, denaro o altra utilità: ciò costituisce l'evento del reato. La promessa o la datazione devono essere indebite, cioè non dovute al pubblico funzionario - in base alla legge o per consuetudine - in relazione al suo ufficio.

Oggetto della datazione o della promessa, oltre al denaro, può essere anche un'altra utilità, intesa come qualsiasi prestazione (di dare o di fare) che possa rappresentare un vantaggio (materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale) per la persona.

Va sottolineato che ai fini della consumazione è sufficiente la promessa: la successiva datazione costituisce, dunque, un post factum non autonomamente punibile.

Essenzialmente la corruzione consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto il mercimonio dell'attività del soggetto qualificato.

Articoli di legge specifici:

*Art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio*

*Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*

*Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari*

*Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio*

*Art. 322 - Istigazione alla corruzione*

*Art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri*

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- ✓ ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- ✓ ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- ✓ alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ✓ ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- ✓ a coloro che nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

#### **7.4 Aree esposte a rischio**

L'Ente, in relazione alla prevalente operatività svolta in raccordo con gli Enti pubblici in generale, intrattiene molteplici e costanti rapporti colla Pubblica Amministrazione.

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

##### **7.4.1 Rapporti con la PA. per lo svolgimento delle attività di assistenza sanitaria, di assistenza socio-sanitaria, di assistenza sociale, di ricerca, di formazione e di istruzione**

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

##### **7.4.2 Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici**

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

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

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

#### **7.4.4 Incarichi e consulenze**

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

#### **7.4.5 Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare e fatturare alla P.A.**

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

#### **7.4.6 Gestione delle ingiunzioni**

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

#### **7.4.7 Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali**

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

### **7.5 Regole di comportamento**

Nei rapporti con la P.A. dovranno, innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella parte generale del presente Modello e nel Codice Etico - comportamentale, tutte rilevanti ed utili per prevenire il rischio di comportamenti che possono integrare la fattispecie di reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgvo 231/2001.

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



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

## SEZIONE SECONDA

### FALSITÀ IN MONETA, CARTE DI CREDITO PUBBLICO E VALORI DI BOLLO

#### **8.1 - Le fattispecie ed il trattamento sanzionatorio**

L'art. 25 bis del decreto - introdotto dall'art. 6 del d.l. n. 350/2001 ("Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro") - prende in considerazione una serie di fattispecie codicistiche in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, volte alla tutela della certezza e affidabilità del traffico giuridico ed economico (la cosiddetta "fede pubblica").

*Art. 457 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede*

*Art. 459 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati*

#### **8.2 Aree esposte a rischio**

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

#### **8.3 Regole di comportamento**

Le misure preventive sono quelle indicate nel paragrafo 2 della Parte Seconda, con specifiche integrazioni nel modello organizzativo (sotto il profilo, in specie, della delimitazione dei soggetti legittimati ad effettuare le operazioni interessate, nonché ad imporre cautele nello svolgimento delle operazioni stesse).

Aggiuntivamente si stabilisce:

- ✓ che è fatto divieto di ricevere o effettuare pagamenti in contanti per importo superiore ad Euro 900,00;
- ✓ che le operazioni in contanti vanno effettuate solo da dipendenti specificatamente autorizzati;
- ✓ che, in caso di introito di monete falsificate, vanno effettuate le denunce del caso.

## SEZIONE TERZA

### REATI SOCIETARI

#### **9.1 Le fattispecie e le possibilità di accadimento nell'ambito dell'Ente**

Per altri reati previsti dall' art. 25 ter, qualche pericolo può - sia pure sotto certi presupposti ed in circoscritta misura - essere prospettato, solamente sotto questi profili:

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

Gli specifici reati sembrano riguardare i soli dipendenti in posizione apicale e nell'area amministrativo-finanziaria; il modello reca specifiche regole di condotta.

#### **9.2 Aree esposte a rischio**

In relazione alla svolta verifica delle aree operative dell'Ente, si ritiene che le aree esposte allo specifico rischio siano le seguenti:

- ✓ Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentanza
- ✓ Sindaci
- ✓ Direzione Generale e Direzione delle singole strutture
- ✓ Economato

#### **9.3 Regole di comportamento**

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

Inoltre - e con particolare riguardo alle comunicazioni che vengono rese a terzi sulla condizione finanziaria ed economica dell'Ente - è fatto preciso obbligo agli Organi Sociali degli Enti, ai Dirigenti, ai Dipendenti ed ai Collaboratori tutti:

- ✓ di osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nelle attività volte alla formazione del Bilancio, alla predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente;
- ✓ di effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dalle regole aziendali o dai rapporti convenzionali osservando caratteri di tempestività e di veridicità;
- ✓ di fornire, agli Organi di vigilanza esterni o interni, dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamenti falsi o lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- ✓ soprassedere dall'effettuazione di comunicazioni richieste dalla legge sulla storia economica dell'Ente;
- ✓ evitare qualsiasi comportamento o iniziativa che possa risultare ostativa allo svolgimento delle funzioni degli Organi di vigilanza, controllo e decisione o che si traducano in ostacoli all'acquisizione dei dati necessari da parte della Pubblica Autorità, anche in sede di esercizio delle funzioni ispettive previste dalla legge. L'Ente è altresì tenuto a promuovere e svolgere iniziative di formazione e di aggiornamento, al fine di accrescere la conoscenza degli adempimenti di carattere societario e di migliorare le modalità di assolvimento degli adempimenti dovuti.

## SEZIONE QUARTA

### OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE SUL LAVORO

#### **10.1 I reati considerati**

L'art.9 della L. 3/8/2007 n.123 ha introdotto, fra l'altro, anche i delitti ex artt.589 e 590 nel complesso dei reati considerati dal D.Lgvo 231/2001; il testo previsto dalla L. 123/2007 è stato, poi, riformato e rivisto col T.U. 81/2008.

*Art. 589 c.p. - Omicidio colposo*

*Art 590 c.p. - Lesioni personali colpose*

Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma precedente.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

### **10.2 Aree esposte al rischio**

L'ipotesi trasgressiva in esame interessa tutte le aree in cui si esplica l'attività dell'Ente e, in specie, le aree per le quali la stessa ha già dato attuazione alle previsioni dei D.Lgvi 926/1984 e 81/2008 attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza. Sulla base anche del Documento adottabile di Valutazione dei Rischi, si considerano come processi sensibili ai fini dei reati in esame, tutte le attività che comportano contatti con i seguenti rischi:

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

Il Documento Valutazione Rischi è richiamato a confronto anche:

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

### **10.3 Regole di comportamento**

L'Ente, in ogni sua articolazione e livello, riconosce ed afferma l'obbligo giuridico di provvedere agli adempimenti relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Le regole di comportamento vanno assunte da tutti coloro che, in qualunque ruolo (Dirigenti, Dipendenti, Professionisti, ecc.), svolgano ruoli operativi nelle aree esposte a rischio. Tutti i predetti soggetti sono tenuti ad osservare le regole previste nel presente documento ed in ogni altro atto aziendale e dal Codice Etico.

In particolare tutti sono tenuti:

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

#### ***10.4 Primi contributi prescrittivi di Modello Operativo***

Ai sensi del V comma del Part. 30 del D.Lgvo 9/4/2008 n. 81 l'Ente assume, quale primo modello di organizzazione aziendale, le linee guida 28/9/2001 approntate da UNI-INAIL per la fissazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. Le suddette linee si intendono vincolanti ed operative, salvo quelle parti che, con espresso provvedimento dell'Ente, risultassero formalmente modificate e sostituite da specifico Disciplinare Aziendale.

## SEZIONE QUINTA

### REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

#### **11.1 Le fattispecie criminose**

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

Articoli di legge specifici inerenti i reati informatici:

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

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

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

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

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

*Art. 635-bis c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici salvo che il fatto costituisca più grave reato*

*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 salvo che il fatto costituisca più grave reato*

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

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

*Art. 640-quinquies c.p. - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica*

#### **11.2 Aree esposte a rischio**

Si ritiene che le aree esposte allo specifico rischio siano quelle che comportano l'utilizzo dei computer e delle reti informatiche aziendali.

### **11.3 Regole di comportamento**

Il rischio dei reati informatici è ravvisabile in ogni area dell'Ente, data la forte diffusione delle risorse informatiche. L'Ente non risponde dei reati informatici compiuti attraverso l'utilizzo dei propri sistemi informatici solo se possa dimostrare:

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

Sotto il profilo degli atti interdetti è fatto divieto:

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

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti ed i collaboratori dell'Ente devono:

- a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;
- b) non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- c) evitare di introdurre e/o conservare nell'Ente (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informatici;



- d) evitare di trasferire all'esterno dell'Ente e/o trasmettere *files*, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Ente, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- e) evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- f) evitare l'utilizzo di *passwords* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- g) evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dall'Ente;
- h) evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- i) utilizzare la connessione a internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- j) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- k) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- l) astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- m) osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Ente;
- n) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

## SEZIONE SESTA

### REATI DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO DI DENARO DI PROVENIENZA ILLECITA

*Art. 648 c.p. - Ricettazione*

*Art. 648-bis c.p. - Riciclaggio*

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

#### **12.2 Aree esposte a rischio**

Si ritiene che le aree esposte allo specifico rischio siano le seguenti:

- ✓ Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentanza
- ✓ Direzione Generale e Direzione delle singole strutture
- ✓ Economato

#### **12.3 Regole di comportamento**

- ✓ si dovrà porre particolare attenzione alle disposizioni di cui al D. Lvo 231/01 e successive modifiche ed integrazioni; in particolare si dovranno osservare i principi dettati da detta legislatura in tema di ricettazione, e di riciclaggio;
- ✓ dovrà essere curata la conoscenza della clientela e dei soggetti con cui si stabiliscono rapporti con contenuti finanziari; la tracciabilità delle operazioni e la funzione del personale segnatamente a quello preposto a rapporti finanziari
- ✓ dovrà essere posta attenzione per minor ricorso e limitazione all'utilizzo di denaro contante utilizzando privilegiatamente Bonifici bancari o soluzioni similari sia per entrate che per effettuazione di spese.

## SEZIONE SETTIMA

### REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

#### ***13.1 Aree esposte a rischio***

L'art. 377 bis del Codice Penale mira a prevenire il pericolo che le persone chiamate a rendere dichiarazioni al Giudice in un processo penale possono essere destinatarie di indebite pressioni o sollecitazioni al fine di nascondere la verità al Giudice o di rappresentare i fatti in modo travisato. Il predetto reato ha possibilità estese di accadimento; è, infatti prefigurabile che, in relazione ad ogni tipo di processo penale, esistano soggetti interessati ad occultare o a diversamente rappresentare eventi e comportamenti suscettibili di ingenerare responsabilità penali.

#### ***13.2 Regole di comportamento***

La misura radicale ed essenziale da osservare per evitare la possibilità di accadimento dello specifico reato è costituita dalla generale astrazione da qualsiasi forma di intrattenimento o di sollecitazione nei confronti di persone che o sono state chiamate a rendere dichiarazioni al Giudice penale o sono potenzialmente esposte all'eventualità della suddetta chiamata.

L'Ente, per impedire gli eventi inibiti, prevede, nel Codice Etico misure adeguate.

## SEZIONE OTTAVA

### DELITTI PER VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

*Art.171 e seguenti L.22 Aprile 1941 nr. 633- delitti in materia di violazione del diritto d'autore*

#### **14.1 Aree esposte a rischio**

La commissione di delitti contro le regole a tutela del diritto d'autore non ha consistente possibilità di verificarsi nell'ambito delle strutture associate che svolgono attività assistenziali di carattere socio-sanitario o socio-assistenziale. Sussistono, tuttavia, limitati ambiti operativi in cui possono verificarsi contatti con la protezione delle opere dell'ingegno. In primo luogo ciò può verificarsi nell'ambito dell'attività di ricerca che non è solo di carattere sanitario ma anche di carattere ingegneristico e che può svilupparsi nella divulgazione dei risultati della ricerca stessa. Esistono, poi, iniziative informative indirizzate al vasto pubblico per la divulgazione e la conoscenza di opere, supporti e ausili dovuti alla ricerca nelle sue varie espressioni. L'attività dell'Ente, comunque, per quanto possa interessare la normativa sulle opere dell'ingegno va svolta col puntuale rispetto delle specifiche norme tutelari.

#### **14.2 Regole di comportamento**

In generale ci si rifà alle regole generali di cui al punto 4.3.

## SEZIONE NONA

### REATI AMBIENTALI

L'art. 25 undecies eleva a presupposto della responsabilità amministrativa una vasta gamma di reati contro i valori ambientali e segnatamente i reati previsti dalle seguenti norme:

*Art. 256 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata*

*Art 258 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari*

*Art. 259 (limitatamente al comma I) Traffico illecito di rifiuti*

*ART. 260 BIS (limitatamente ai commi 6, 7 e 8) Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti*

#### **15.1 Aree esposta a rischio**

Per i reati previsti dalla Legge 7/02/1992 n.150 Limitatamente alle violazioni di cui agli articoli 1, comma 1-2, art. 6, comma 4.

I reati previsti dall'art. 25 undecies del D.Lgvo 213/01 appartenenti alla categoria dei cosiddetti reati ambientali hanno quasi tutti normali possibilità di accadimento anche nell'ambito dell'Ente.

Gli altri reati previsti all'art.25 undecies, riferiti pressoché integralmente alla materia della produzione, raccolta, smaltimento dei rifiuti, hanno invece normali possibilità di accadimento.

L'attività dell'Ente, infatti, rivolta prevalentemente al ricovero di soggetti in strutture di carattere socio-sanitario o socio assistenziale, comporta la produzione di quantità considerevoli di rifiuti sia di carattere normale, in genere assimilabili ai rifiuti urbani, sia di carattere speciale attinenti all'attività di cura e somministrazione di farmaci, medicinali e presidi.

La materia dei rifiuti e dell'inquinamento ambientale in genere è regolata da numerose prescrizioni, tese a salvaguardare la salute pubblica, la cui inosservanza è sanzionata sotto il profilo pecuniario ma soprattutto penale. Per le considerazioni di cui al punto precedente sono esposte al rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25 undecies tutti i settori o uffici dell'Ente preposti all'erogazione delle attività istituzionali, comprendenti sia quelli di carattere propriamente socio-sanitario o socio-assistenziale sia anche quelli amministrativi per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme relative alla gestione di rifiuti prodotti.

I rifiuti sanitari, disciplinati dal D.P.R. 254/2003, appartengono alle seguenti tipologie:

- a) non pericolosi;
- b) assimilati agli urbani;
- c) pericolosi non a rischio infettivo;
- d) pericolosi a rischio infettivo;
- e) che richiedono particolari sistemi di gestione.

#### **15.2 Regole di comportamento**

Per ciascuna categoria vanno osservate particolari modalità di gestione e trattamento dalla produzione allo smaltimento.

La materia, pertanto, deve essere disciplinata da apposite procedure conformi alle disposizioni legislative e regolamentari, particolarmente riferite alla:

- ✓ raccolta a livello di singola U.O. o reparto o unità organizzata, dei rifiuti prodotti, differenziata tra rifiuti normali e rifiuti speciali;
- ✓ prescrizioni sull'idoneità dei contenitori, regolarmente etichettati per tipologia di rifiuto, con l'indicazione delle strutture di provenienza e la data di chiusura del contenitore;
- ✓ raccolta differenziata (per tipologia di rifiuto prodotto: carta, vetro, plastica, umido), dei rifiuti classificati come normali ed assimilabili ai rifiuti urbani;
- ✓ raccolta separata dei rifiuti speciali con classificazione e separazione fra gli stessi di quelli pericolosi e, fra questi, dei rifiuti a rischio infettivo;
- ✓ indicazione sugli imballaggi dei dati di identificazione CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), il reparto che ha prodotto il rifiuto e la data di chiusura del contenitore, che va posizionato nel deposito temporaneo;
- ✓ indicazioni sul deposito temporaneo per categorie omogenee di rifiuti, con contenitori idonei a seconda della diversa tipologia degli stessi ed in luoghi o locali idonei, protetti, adeguatamente contrassegnati ed accessibili ai soli addetti ai lavori;
- ✓ divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi;
- ✓ movimentazione dal deposito temporaneo alle aree attrezzate, a cura di personale informato dei rischi, e fornito di idonei mezzi di protezione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- ✓ tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti appositamente vidimati;
- ✓ tenuta del formulario di identificazione dei rifiuti e del sistema informatico di tracciabilità degli stessi (SISTRI). Il formulario deve accompagnare i rifiuti durante il trasporto, effettuato da ditte specializzate, per il loro smaltimento e deve essere conservato per il periodo previsto dal D.Lgvo 22/97.

Le sopraindicate prescrizioni devono essere analiticamente previste in procedure di carattere unitario per l'intero Ente e la relativa vigilanza è affidata alla responsabilità della direzione sanitaria aziendale o di singolo presidio, nonché di tutti coloro che interagiscono o sono coinvolti nelle varie fasi di raccolta, trasporto e smaltimento.

A tale riguardo, si richiamano le principali responsabilità riferite a:

- ✓ classificazione del rifiuto in base alla pericolosità;
- ✓ individuazione e apposizione del codice CER (art. 193 D.Lgvo 152/06);
- ✓ realizzazione del deposito temporaneo secondo i requisiti di cui all'art. 183 D.Lgvo 152/06;
- ✓ requisiti tecnici e qualitativi (limiti per alcune sostanze pericolose, stoccaggio per tipi omogenei di rifiuti, rispetto norme tecniche di stoccaggio, rispetto norme imballaggio ed etichettatura);
- ✓ requisiti temporali (termini di permanenza diversificati per tipologia di rifiuto e quantità);
- ✓ corretta compilazione del FIR (formulario identificazione rifiuti) (art.193);
- ✓ corretta trascrizione nel registro di carico e scarico (art. 190).

Particolare attenzione e cura, sotto il profilo dei requisiti formali e sostanziali di idoneità, dovrà essere riservata nella individuazione dei soggetti specializzati nel trasporto e smaltimento dei rifiuti; attraverso la:

- ✓ verifica dell'iscrizione all'Albo Gestori Ambientali dei trasportatori (art.183);
- ✓ verifica della validità delle autorizzazioni dei Gestori.

## **PARTE TERZA**

### **DELL'INIZIATIVA E DEL CONTROLLO**

#### **Sezione I – L'Organo di vigilanza**

##### ***Art. 1 - L'Organo di vigilanza***

1. È istituito presso l'Ente l'Organismo di iniziativa e di controllo previsto all'art. 6, comma 1, lett. B) del D. Lgvo n. 231/2001.
2. Detto Organismo assume il nome di "Organo di Vigilanza" ed è composto da tre membri effettivi, come segue: i membri devono essere soggetti qualificati, con competenza, professionalità ed esperienza in campo legale, informatico, della sicurezza, contabile ed igienico-sanitario, dotati di requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità, autorevolezza e condotta impostata a valori etici.
3. L'Organo di vigilanza, i cui componenti sono nominati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, rimane in carica per un triennio e può avvalersi della collaborazione di esperti a cui sarà conferita dall'Ente una consulenza di durata annuale, rinnovabile.
4. L'Organo di Vigilanza nomina, tra i suoi membri, un Coordinatore.
5. Il Coordinatore ha il compito di promuovere attività, presiedere le riunioni e rappresentare l'Organo di Vigilanza presso gli Amministratori dell'Ente.

##### ***Art. 2 - Risorse finanziarie dell'Organo di Vigilanza***

1. Quando si approva il budget dovrà essere previsto, in conformità allo Statuto, ed erogato un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che il D. Lgvo n. 231/2001 e il presente Modello assegnano all'Organo di Vigilanza.
2. I compensi eventualmente dovuti ai componenti dell'Organo di vigilanza saranno deliberati dal Consiglio di Amministrazione e liquidati periodicamente.

##### ***Art. 3- Autonomia e garanzie per l'operatività dell'Organo di Vigilanza***

1. L'Amministrazione dell'Ente garantisce all'Organo di Vigilanza la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio di reato.
2. L'Amministrazione dell'Ente assicura l'uso, anche se non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria. Tali locali dovranno garantire l'assoluta riservatezza nell'esercizio delle funzioni del Comitato.
3. L'Amministrazione dell'Ente mette a disposizione dell'Organo di Vigilanza, qualora lo richieda, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria e i mezzi tecnici necessari.
4. Resta fermo, comunque, per gli Amministratori, l'obbligo generale di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle disposizioni del presente Modello.

#### ***Art. 4 - Funzioni dell'Organo di vigilanza***

L'Organo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'osservanza del Modello e del Codice Etico, nonché di curarne l'aggiornamento. In particolare l'Organo di vigilanza:

1. svolge le attività di controllo ritenute necessarie e opportune per accertare l'osservanza del Modello, anche attraverso l'adozione di opportune istruzioni;
2. svolge periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;
3. raccoglie e comunica le informazioni e segnalazioni ricevute;
4. attua forme di raccordo con le altre funzioni aziendali, al fine di migliorare il monitoraggio sulle operazioni sensibili;
5. individua programmi e modalità informativi e formativi sul Modello organizzativo e sul Codice Etico stabilendo raccordi con le altre funzioni aziendali per la loro attuazione;
6. verifica la persistente idoneità del Modello organizzativo e svolge attività funzionali di proposta per il costante adeguamento e aggiornamento.

#### ***Art. 5 - Poteri dell'Organo di vigilanza***

1. L'Organo di Vigilanza, nei limiti delle proprie competenze, può richiedere ed ottenere informazioni da chiunque a qualunque titolo operi nell'Ente.
2. Gli Organi di Direzione ed Amministrazione dell'Ente che siano venuti a conoscenza di violazioni del Modello o di situazioni a rischio devono avvertire senza ritardo l'Organo di Vigilanza.

### **Sezione II - Norme Procedurali**

#### ***Art. 6 - Riunioni dell'Organo di vigilanza***

1. L'Organo di Vigilanza si riunisce su convocazione del Coordinatore, con un preavviso di almeno quarantotto ore (anche tramite posta elettronica), salvo casi di comprovata urgenza, o su richiesta degli altri due componenti. La convocazione deve essere contestualmente trasmessa per conoscenza all'Amministrazione dell'Ente.
2. L'Organo di Vigilanza trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente.

#### ***Art. 7 - Procedure dell'Organo di vigilanza***

1. L'Organo di Vigilanza deve riunirsi almeno quattro volte l'anno.
2. Almeno in occasione delle predette riunioni può essere sentito il personale per verificare se sia a conoscenza di violazioni o voglia formulare proposte operative o di modifica delle disposizioni del Modello.
3. Delle operazioni di cui ai precedenti commi deve essere redatto apposito verbale complessivo, sottoscritto da tutti i componenti dell'Organo di Vigilanza.
4. Il verbale ed i relativi allegati devono essere inseriti nel libro dei verbali dell'Organo di Vigilanza, custodito a cura del Coordinatore.



### ***Art. 8 - Segnalazioni***

1. Qualora l'Organo di Vigilanza, nelle forme previste dagli articoli precedenti, venga a conoscenza di elementi che possano far ritenere la violazione del modello da parte dei dipendenti o dei liberi professionisti operanti nella struttura, deve immediatamente procedere collegialmente a svolgere ogni attività di indagine che riterrà opportuna allo scopo di verificare la fondatezza dell'addebito e di agire conformemente alle disposizioni contenute negli articoli seguenti.
2. Nel caso che appaia all'evidenza una violazione suscettibile di integrare un'ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, l'Organo di Vigilanza ne dà immediata notizia all'Amministrazione affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero dalla responsabilità per l'Ente, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D. Lgvo n. 231.
3. L'Amministrazione dell'Ente, per garantire la segretezza delle informazioni, sulla violazione del modello, fornite dai sottoposti - dipendenti o liberi professionisti - ha istituito una casella di posta elettronica il cui accesso è riservato esclusivamente all'Organo di Vigilanza.
4. Le informazioni pervenute dovranno essere conservate a cura dell'Organo di Vigilanza in modo da garantirne la segretezza.

### ***Art. 9 - Comunicazioni ai fini delle responsabilità disciplinari***

1. Qualora, a seguito dell'attività di indagine svolta, emergano seri e concordanti indizi di violazioni al modello, che integrino o non integrino ipotesi di reato, da parte di personale dipendente, l'Organo di Vigilanza deve immediatamente segnalare per iscritto all'Amministrazione dell'Ente affinché questa proceda secondo il disposto del C.C.N.L. di riferimento.
2. Qualora l'Organo di Vigilanza segnali violazioni, di cui al comma precedente, commesse da terzi, l'Amministrazione procederà, in coerenza all'Accordo Nazionale, secondo quanto previsto dai relativi contratti.

### ***Art. 10 - Aggiornamento Modello***

1. L'Organo di Vigilanza deve promuovere l'aggiornamento del Modello in relazione alle eventuali novità normative, alle mutate esigenze dell'Ente o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti di reato da cui discende la responsabilità per l'Ente.
2. Le modifiche di cui al comma precedente devono essere comunicate al Presidente che può adottarle a propria discrezione o presentarle al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.
3. Le modifiche al Modello devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari del Modello e del Codice Etico.

### **Sezione III - Sistema disciplinare**

#### ***Art. 11 - Rilevanza delle trasgressioni***

1. La trasgressione alle disposizioni contenute nel presente modello e nel Codice Etico costituisce, per il personale dipendente violazione dell'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dall'Ente secondo la struttura organizzativa interna e di osservare in modo corretto i propri doveri, così come è stabilito dai C.C.N.L. per il personale dipendente.

#### ***Art. 12 - Sanzioni applicabili***

1. Le trasgressioni del Modello sono accertate e sanzionate, rispettivamente, ai sensi degli artt. 11 e 41 dei predetti C.C.N.L.

2. La violazione del Modello che abbia determinato l'iscrizione del dipendente e/o dell'Ente nei registri degli indagati della competente Procura della Repubblica costituisce sempre infrazione con carattere di particolare gravità ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 11 e 41 dei C.C.N.L.

#### ***Art. 13 - Estensione delle responsabilità***

In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello, l'Amministrazione dell'Ente procede disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e dei C.C.N.L. negli articoli di questo Capo richiamate, nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".