



**AZIENDA SPECIALE “EVARISTO ALMICI”**

*MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE  
SPECIALE*

*D. LGS. 231/2001*





Emesso da: \_\_\_\_\_ Consiglio d'Amministrazione (Presidente)

Verificato da: \_\_\_\_\_ Organismo di Vigilanza

Data / Revisione: \_\_\_\_\_ Settembre 2018

## Indice

<b>Finalità</b> .....	<b>4</b>
<b>Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001</b> .....	<b>5</b>
<b>Divieti</b> .....	<b>5</b>
<b>I reati rilevanti e le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001</b> .....	<b>7</b>
<b>Il sistema dei controlli</b> .....	<b>9</b>
<b>Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (art. 24 e 25 D.Lgs. 231/01)</b> .....	<b>10</b>
<b>Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)</b> .....	<b>27</b>
<b>Reati di contraffazione (Art. 25- bis)</b> .....	<b>30</b>
<b>Reati societari (Art. 25- ter)</b> .....	<b>33</b>
<b>Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter), delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)</b> .....	<b>36</b>
<b>Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater)</b> .....	<b>40</b>
<b>Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)</b> .....	<b>41</b>
<b>Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art.25 septies D. Lgs. 231/2001)</b> .....	<b>43</b>
<b>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)</b> .....	<b>48</b>
<b>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)</b> .....	<b>51</b>
<b>Reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)</b> .....	<b>52</b>
<b>Reati in materia ambientale (Art.25 undecies D. Lgs. 231/2001)</b> .....	<b>54</b>
<b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)</b> .....	<b>60</b>
<b>Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001)</b> .....	<b>61</b>

## **Finalità**

La presente **parte speciale** ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, collaboratori ecc..) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte all'interno dell'Azienda Speciale Evaristo Almici considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- **indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;**
- **fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.**

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- ❖ Statuto sociale;
- ❖ Modello Organizzativo e procedure gestionali o protocolli specifici da esso richiamati;
- ❖ Codice Etico;
- ❖ Procure, incarichi, deleghe conferite e vigenti in azienda;
- ❖ Procedure interne vigenti;
- ❖ Regolamento comportamentale aziendale;
- ❖ Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati e procedure per la gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- ❖ Modello organizzativo Privacy **aggiornato ai sensi e gli effetti del Regolamento Europeo 27 aprile 2016, n.679;**
- ❖ Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È, inoltre, espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001**

La conoscenza degli illeciti alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'Azienda, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto. A tal fine, si rimanda all'apposito paragrafo inserito all'interno della parte generale (paragrafo 1.3) ove viene riportato l'elenco degli illeciti che possono dare vita a responsabilità amministrativa dell'ente in applicazione del D.Lgs.231/01. In ogni caso, l'Azienda promuove la pubblicità e la conoscenza dei reati rilevanti curandone le evoluzioni normative.

### **Divieti**

Ad integrazione di quanto previsto dai protocolli specifici di controllo adottati dalla Società relativamente alle **"attività sensibili"** di seguito riportate, al fine di evitare la commissione di tali reati è comunque sempre ed espressamente vietato porre in essere le seguenti condotte:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;
- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; detti divieti hanno vigenza anche per ciò che concerne i rapporti commerciali con soggetti privati nell'ambito delle attività di acquisto e vendita di beni o servizi;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni o informazioni non veritiere a organismi pubblici;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle procure conferite;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali (cioè tutto ciò che ecceda le normali pratiche di cortesia o il modico valore e sia diretto ad acquisire trattamenti di favore);
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- utilizzare le risorse informatiche della Società per fini diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività proprie dell'impresa (in particolare è fatto rigoroso divieto di utilizzare tali strumenti per

*ricevere, archiviare, visionare o diffondere materiale pornografico ovvero per la diffusione di materiale o di informazioni di carattere terroristico o eversivo);*

- *favorire l'ingresso o la permanenza nello Stato di soggetti non aventi diritto;*
- *intrattenere rapporti economici o commerciali con soggetti o enti che risultino essere direttamente o indirettamente coinvolti in associazioni terroristiche o eversive.*

*In ogni caso il dipendente/collaboratore interessato è tenuto ad effettuare una segnalazione immediata al Consiglio di Amministrazione e all'OdV in merito a:*

- *episodi di cattiva amministrazione di capitali, sovvenzioni, finanziamenti ecc... di provenienza pubblica;*
- *episodi di presentazione di documentazione non veritiera nei confronti di enti pubblici e finalizzate al conseguimento di erogazioni, finanziamenti, contributi ecc...;*
- *episodi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio costringa qualunque dipendente/collaboratore a dare o promettere, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;*
- *episodi ove durante un'ispezione l'Autorità rilevi la commissione di un illecito penale riferibile alla Azienda;*
- *episodi di cui venga a conoscenza relativamente ad eventi corruttivi che vedano il coinvolgimento di P.U. o incaricati di pubblico servizio o soggetti apicali di imprese private clienti o fornitrici;*
- *episodi che comunque evidenzino discostamenti dalle regole stabilite nei protocolli evidenziati all'interno del presente modello e possano condurre (anche solo ipoteticamente) alla realizzazione di un illecito.*

## ***I reati rilevanti e le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs.231/2001***

L'art. 6, comma 2, lett.a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello ha permesso di individuare le attività Azienda Speciale Evaristo Almici che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

In considerazione delle attività svolte dall'ente sono stati valutati rilevanti (nel senso di essere potenzialmente a rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della società) ai fini della predisposizione del Modello le categorie di reato di seguito elencate:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (quale ad esempio il reati di associazione per delinquere, richiamati dall'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro la fede pubblica, contraffazione (richiamati dall'art. 25 bis D.Lgs. 231/2001);
- reati societari (richiamati dall'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001 e aggiornato attraverso la L. 190/2012 che ha introdotto il reato di “corruzione tra privati art. 2635 c.c.”);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/01);
- reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01);
- Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

*Sono stati ritenuti non rilevanti, cioè non a rischio di potenziale commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda: i delitti di abuso di mercato, i delitti contro l'industria e il commercio richiamati dall'art. 25 sexies (es. turbata libertà dell'industria, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, ecc.), i reati transnazionali. Ciò in ragione delle attività svolte dall'Azienda che, allo stato, non fanno intravedere rischi potenziali di commissione di simili fattispecie di illeciti.*

## **Il sistema dei controlli**

**Principi generali di controllo:** *i protocolli di controllo per le attività sensibili individuate all'interno delle categorie di reato ritenute rilevanti, sono fondati sui seguenti principi generali che dovrebbero essere rispettati:*

- **Regolamentazione** *(presidi formali, disposizioni aziendali, prassi operative, protocolli): regola formale o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.*

*Si precisa che ogni procedura-protocollo-istruzione e più in generale ogni documento citato nella presente parte speciale, sono da intendersi secondo le loro successive modifiche e integrazioni.*

- **Tracciabilità/archiviazione**, principio secondo il quale:
  - 1) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - 2) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.
- **Segregazione delle funzioni:** *equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo.*
- **Responsabilità:** *i poteri autorizzativi e di firma devono essere: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.*

*In relazione ad ogni attività sensibile individuata sono definiti, qualora necessari, i protocolli specifici di controllo e i flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.*

## **Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (art. 24 e 25 D.Lgs. 231/01)**

*I comportamenti da osservarsi (generalmente e particolari) nei rapporti con la P.A. dovranno, innanzitutto, essere precisati nella parte generale del Modello Organizzativo, nel Codice Etico e nei documenti interni di rilievo regolamentare, tutti documenti rilevanti ed utili per prevenire il rischio di comportamenti che possono integrare la fattispecie di reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.*

*Le regole di cui sopra 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'Azienda;*
- *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'Organismo di Vigilanza**;*
- *il personale e gli Organi in genere competenti ad intrattenere rapporti con la 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;*
- *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'Azienda e, in genere, delle misure assunte al fine di osservare il D.Lgs. 231/2001; a tale effetto l'attivazione del rapporto deve essere preceduta dalla dichiarazione di conoscenza ed accettazione degli atti aziendali relativi al D.Lgs. 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 con la P.A. per conto dell'Azienda devono periodicamente, per iscritto, informare la Direzione aziendale in ordine alla attività assolta, ai problemi emersi ed alle criticità rilevate;*
- *alle ispezioni giudiziarie, amministrative, fiscali o previdenziali debbono intervenire, per conto di Azienda Speciale Evaristo Almici, i soggetti a ciò espressamente delegati ed autorizzati; di tutti i verbali va assicurata l'acquisizione e la conservazione agli atti aziendali; ove nelle ispezioni emergano contrasti, va data pronta informazione all'Organismo di Vigilanza, con apposito atto scritto o comunicazione;*

- ogni dichiarazione resa a qualsiasi Ente o 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 atti di archivio di Azienda Speciale Evaristo Almici;
- 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.

Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione:

### **1. Pagamenti ai fornitori**

Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio, terrorismo

*Regolamentazione*

*In maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:*

- a) definizione modalità di pagamento;*
- b) verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;*
- c) timbro e sigla fatture;*
- d) trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;*
- e) autorizzazione e pagamento;*
- f) riconciliazioni;*
- g) verifiche periodiche di revisione*

*Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività.*

*E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.*

*Tracciabilità/archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.*

*Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri.*

*L'attività amministrativa è svolta dagli uffici contabilità. L'autorizzazione è data dal Presidente del Consiglio di amministrazione/direttore generale; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.*

*La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale e nello Statuto dell'Azienda.*

*Responsabilità: lo Statuto dell'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione.*

*Protocolli specifici: divieto di bypassare la procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.*

### **2. Pagamenti ai dipendenti**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., reati societari.*

*Regolamentazione: la gestione del processo deve svolgersi nel rispetto delle seguenti fasi (riportate in maniera riassuntiva):*

- a) *Rilevazione presenze;*
- b) *verifica prestazione lavorativa;*
- c) *autorizzazione al pagamento;*
- d) *archiviazione documentazione.*

*Risulta vincolante per tutte le funzioni interessate quanto disposto, in maniera più completa, dai regolamenti sulla disciplina dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico e la Procedura assunzioni e gestione del personale.*

*Tracciabilità/archiviazione: gli uffici competenti (contabilità) conservano tutta la documentazione attinente il processo considerato; i pagamenti sono effettuati attraverso il circuito bancario e perciò tracciabili.*

*Segregazione delle funzioni: nel rispetto del principio di segregazione il processo prevede il coinvolgimento di più funzioni; la fase di raccolta e preparazione dati (ufficio amministrativo/consulente del lavoro), preparazione dei dati di pagamento (ufficio contabilità), e pagamento (direzione) sono svolte da funzioni diverse dell'Azienda.*

*Responsabilità: il processo autorizzativo che vede il coinvolgimento della Direzione si svolge in pieno accordo con quanto stabilito dai poteri di firma e di rappresentanza stabiliti.*

*Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti a dipendenti o collaboratori in violazioni delle regole stabilite nella procedura di riferimento. Divieto di riconoscere rimborsi o altri emolumenti in assenza dei giustificativi.*

### **3. Assunzione del personale**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., terrorismo, impiego di cittadini irregolari, reati societari*

*Regolamentazione: il processo, riassumibile nelle fasi di:*

- a) segnalazione esigenza;
- b) valutazione esigenza;
- c) emissione bando di concorso, fissazione del contenuto e pubblicazione del bando;
- d) istituzione della commissione esaminatrice;
- e) formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame, deve svolgersi nel rispetto del protocollo vincolante interno Regolamento assunzioni.

*Tracciabilità/archiviazione: la documentazione relativa alla selezione del personale, essendo il risultato di un bando pubblico, risulta tracciabile e documentabile.*

*Segregazione delle funzioni: il processo prevede il coinvolgimento di più soggetti nel rispetto dello standard di controllo; segnalazione esigenza di integrazione personale (responsabile dell'area funzionale); l'emissione bando (CdA), valutazione candidati (commissione esaminatrice).*

*Responsabilità: le responsabilità sono rimesse nelle funzioni aziendali dotate dei necessari poteri.*

*Protocolli specifici: divieto di provvedere ad assunzioni in violazione del regolamento interno vigente; divieto di assunzione di lavoratori extracomunitari irregolari.*

### **4. Gestione del personale**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., reati societari*

*Regolamentazione: il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:*

- a) controllo prestazione lavorativa e presenze;
- b) determinazione posizioni organizzative e indennità;
- c) predisposizione cedolini;
- d) verifica dati e effettuazione pagamenti;
- e) elaborazione dati contributi INPS;
- f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali);
- g) elaborazione dati 730 e 770.

*Si rimanda alla procedura avente rilievo vincolante per tutte le funzioni aziendali.*

*Tracciabilità/archiviazione: i fascicoli dei dipendenti conservano tutta la documentazione di rilievo dei dipendenti; l'utilizzo del gestionale informatico contribuisce a rendere tracciabili i dati. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili.*

*Segregazione delle funzioni: il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dall'Ufficio amministrativo/consulente del lavoro, i pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Contabilità e dalla Direzione.*

*Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne. I poteri di firma sono stabiliti in capo al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale.*

*Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti per importi diversi dalle prestazioni rese dal personale; divieto di attribuzione di benefit in assenza di determinazione degli organi di vertice aziendali; divieto di attribuzione di posizioni organizzative in deroga alla regolamentazione aziendale vigente.*

### **5. Accredimento servizi**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., reati associativi*

*Regolamentazione: il processo si svolge secondo passaggi prestabiliti:*

- a) valutazione opportunità;*
- b) verifica dei requisiti, redazione progetto e stesura documentazione necessaria;*
- c) validazione progetto;*
- d) trasmissione documentazione all'ente.*

*Tracciabilità/archiviazione: tutta la documentazione che viene redatta, validata e trasmessa è archiviata dalla funzione responsabile del progetto.*

*Le delibere di approvazione progetto e validazione sono archiviate fra gli atti ufficiali dell'ente.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo è garantito dall'intervento nell'attività di diverse funzioni. Ciò impedisce condotte discrezionali e non controllate.*

*La decisione che dà via al progetto è presa in via collegiale dal CdA; la Direzione provvede alla stesura di un progetto iniziale. La validazione è rimessa in ogni caso al CdA.*

*Responsabilità: è necessario, come previsto dalle regole statutarie, il coinvolgimento dell'organo consiliare in fase di approvazione e validazione dei progetti.*

*Protocolli specifici: è fatto divieto di agire in violazione delle precise regole organizzative; in particolare è fatto divieto di agire in rappresentanza dell'ente senza specifico potere o autorizzazione.*

### **6. Gestione attività accreditate**

#### *Gestione attività accreditate (RSA – CDI - CDD)*

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.*

*Regolamentazione. Il processo deve svolgersi in adempimento delle procedure gestionali vigenti, così riassumili:*

- a) *ricezione, valutazione, classificazione domanda di accesso;*
- b) *chiamata dalla lista:*
  - *per la RSA – Residenza sanitaria assistenziale - chiamata da parte dell'ATTS (procedura esterna);*
  - *per CDI – Centro diurno integrato - chiamata in ordine cronologico della domanda effettuata;*
  - *per CDD – Centro diurno disabili - chiamata da parte dell'ATTS/assistenti sociali (procedura esterna);*
- c) *assegnazione in funzione delle chiamate dalla lista di cui al punto b)*

*Tracciabilità/archiviazione: la documentazione inerente il processo in considerazione viene archiviata. L'ufficio amministrativo archivia la documentazione in ingresso e tiene a disposizione i dati di fatturazione trasmessi; le strutture ospitanti conservano i dati clinici dell'ospite con cartella informatizzata.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo è garantito dall'intervento di diverse funzioni nelle fasi del processo in funzione delle normative vigenti.*

*Responsabilità: le fasi decisionali sono affidate a soggetti muniti dei necessari poteri (soggetti di cui al punto b – chiamata dalla lista). La Direzione generale per ciò che concerne il contratto di ingresso e i dati di fatturazione.*

*Protocolli specifici: obbligo di attenersi alle regole stabilite all'interno delle procedure di gestione sopra citate; divieto tassativo di trasmissione di dati di fatturazione non coerenti con i dati di classificazione della persona ospitata.*

### **7. Ispezioni**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A. induzione a rendere o non rendere dichiarazioni mendaci*

*Regolamentazione: il processo deve avvenire nel rispetto delle regole stabilite dalle procedure vigenti; in sintesi l'attività richiede il rispetto dei seguenti passaggi:*

- a) *accesso ispettivo e assistenza all'attività;*
- b) *informativa al diretto superiore e in aggiunta alla Direzione generale;*
- c) *richiesta eventuale di partecipazione di un professionista esterno;*
- d) *sottoscrizione verbale;*
- e) *protocollazione;*
- f) *trasmissione alla Direzione generale e alle altre funzioni deputate;*
- g) *verifica verbali;*
- h) *comunicazioni con l'autorità;*
- i) *archiviazione.*

*Si fa particolare riferimento alla Procedura ispezioni*

*Tracciabilità/archiviazione: tutti i verbali ispettivi e le eventuali comunicazioni devono essere archiviate dagli uffici e funzioni deputate.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard viene garantito dall'intervento nel processo di diverse funzioni; assistenza (funzione interessata e/o delegata); protocollazione (ufficio amministrativo); verifica verbali di ispezione (CDA, Direzione); comunicazioni agli enti (Direzione); archiviazione (ufficio amministrativo).*

*Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto il CDA/Direzione sono soggetti dotati dei necessari poteri di firma.*

*Protocolli specifici: divieto di violazione delle regole stabilite all'interno della procedura di cui sopra; divieto di offrire denaro, beni o altra utilità ai soggetti che procedono alle ispezioni; divieto di intervenire sul soggetto partecipante all'ispezione al fine di impedire il regolare andamento ispettivo attraverso dichiarazioni mendaci o omissione di dichiarazioni.*

*Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza: accessi ispettivi (al verificarsi del caso).*

### **8. Finanziamenti di provenienza pubblica**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A; reati associativi*

*Regolamentazione: il processo di richiesta di finanziamenti deve essere condotto secondo le seguenti fasi:*

- a) *ricerca e valutazione dei finanziamenti;*
- b) *predisposizione del progetto;*
- c) *approvazione del progetto;*
- d) *invio dati all'ente erogante;*
- e) *rendicontazione;*
- f) *archiviazione.*

*Sono in ogni caso validi i principi e le regole stabilite nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento dei dipendenti.*

*Tracciabilità/archiviazione: tutta la documentazione inerente il processo per giungere ad un finanziamento è archiviata dal settore competente (all'uopo delegato).*

*Segregazione delle funzioni: il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti (deliberazione consiliare); Rendicontazione (ufficio appositamente delegato), Stesura del progetto (Direzione generale).*

*Responsabilità: le attività devono svolgersi in coerenza con la assegnazione dei poteri e competenze stabilita all'interno dello Statuto e nel Funzionigramma.*

*Protocolli specifici: rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico; divieto di utilizzo dei finanziamenti ottenuti per scopi diversi da quelli cui sono destinati; obbligo di archiviazione specifica della documentazione attinente finanziamenti di tipo pubblico; divieto di richiedere finanziamenti a soggetti o istituti di dubbia provenienza; divieto di falsificazione di dati utili all'ottenimento dei finanziamenti.*

*Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza: elenco di tutti i finanziamenti richiesti (annualmente), Elenco di tutti i finanziamenti ottenuti (annualmente).*

### **9. Incassi**

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio*

*Regolamentazione: l'attività deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure gestionali in vigore e delle regole essere svolta secondo quanto stabilito all'interno delle procedure gestionali e più in generale delle regole organizzative aziendali; i passaggi principali stabiliti prevedono:*

- a) *fatturazione;*
- b) *controllo flussi in entrata;*
- c) *verifica eventuali insoluti e apertura pratica di recupero;*
- d) *riconciliazioni contabili;*
- e) *archiviazione documentazione;*

f) controllo dati di incasso.

*Si richiama in particolare la procedura Flussi Finanziari che prevede al suo interno anche il processo di gestione degli incassi.*

*Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è data dall'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della contabilità nonché dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili.*

*Segregazione delle funzioni: il presidio di garanzia è rispettato grazie all'intervento nel processo di diverse funzioni; Ufficio Contabilità (fatturazione), Contabilità (controllo e archiviazione), Direzione (autorizzazione all'apertura pratica di recupero); CdA e organo di revisione (controllo complessivo).*

*Responsabilità: la gestione del processo è sostanzialmente automatizzata; l'intervento delle diverse funzioni avviene nel rispetto delle prerogative stabilite all'interno dell'organigramma e del funzionigramma.*

*Protocolli specifici: divieto di accettare pagamenti in contanti.*

### **10. Acquisto di beni, servizi, consulenze**

#### 10.1 Acquisto di beni e servizi

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari, ricettazione riciclaggio, reati contro la personalità individuale.*

*Regolamentazione: il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:*

- a) segnalazione necessità;
- b) valutazione e decisione sulla richiesta;
- c) emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite;
- d) ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione;
- e) firma ed emissione ordine;
- f) gestione fatture e controllo fornitura;
- g) archiviazione documentazione.

*Si richiama in particolare la Procedura Flussi Finanziari e il Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie.*

*Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo.*

*Segregazione delle funzioni: l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo; in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (ufficio acquisti/Direzione); emissione bando o di offerta in funzione dell'entità dell'opera (come previsto dal regolamento per la fornitura dei beni e dei servizi (ufficio amministrativo/direzione), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione (Direzione Generale, CDA o Commissione di valutazione), firma dell'ordine (Direzione generale/coordinatrice sanitaria), gestione ordine e fatturazione (Ufficio Contabilità).*

*Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dal funzionigramma aziendale.*

*Protocolli specifici: divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali.*

### 10.2 Consulenze

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari*

*Regolamentazione: l'attività di affido di consulenze deve svolgersi secondo quanto stabilito dalle regole gestionali interne, che prevedono i seguenti passaggi principali:*

- a) *determinazione livelli annui di affidamento;*
- b) *segnalazione necessità;*
- c) *avvio procedura selettiva;*
- d) *selezione candidature;*
- e) *conferimento incarico e verifica dello svolgimento dello stesso;*
- f) *gestione fatturazione.*

*Si richiamano in particolare il Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e procedura Gestione approvvigionamenti.*

*Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è garantita dal fatto che i passaggi del processo (determinazione generale, apertura selezione, affidamento incarico e fatturazione) sono documentabili in ragione delle regole procedurali stabilite internamente.*

*Segregazione delle funzioni: il principio di controllo è rispettato in ragione dell'intervento nel processo di diverse funzioni aziendali; determinazione livelli annui (CDA), segnalazione esigenza (Direzione interessata), avvio*

*procedura selettiva e valutazione candidature (Direzione generale, Direzione interessata, eventuale costituzione di commissione valutatrice), conferimento incarico e controllo attività (Direzione generale), gestione fatturazione (Contabilità).*

*Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto e dalle procedure- protocolli gestionali in vigore.*

*Protocolli specifici: divieto di provvedere all'affidamento di incarichi bypassando le regole stabilite dall'azienda; divieto di accettare omaggi o altri benefit da potenziali consulenti; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale consulente da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del consulente con Pubblici Ufficiali.*

### **11. Sponsorizzazioni**

*Sponsorizzazioni passive / attive*

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari*

*Regolamentazione: il processo di sponsorizzazione deve svolgersi nel rispetto di regole generali che garantiscano la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse.*

*Si richiamano in modo particolare le regole stabilite all'interno del Codice Etico dell'azienda.*

*Tracciabilità/archiviazione: le decisioni devono vedere il coinvolgimento del CdA e pertanto risultare nei libri verbali dell'azienda o comunque da documento formale.*

*Segregazione delle funzioni: attraverso il coinvolgimento del CdA nella fase decisionale si garantisce il più alto livello di controllo.*

*Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa al CdA.*

*Protocolli specifici di controllo: divieto di effettuare sponsorizzazioni in assenza di autorizzazione specifica del CdA.*

### **12. Spese di rappresentanza**

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari*

*Regolamentazione: il processo deve svolgersi secondo le regole aziendali vincolanti così riassumibili:*

*a) determinazione dell'impegno o missione;*

- b) *delibera di impegno di spesa da parte del CdA;*
- c) *archiviazione della documentazione.*

*Tracciabilità/archiviazione: le deliberazioni consiliari sono sempre documentate.*

*Segregazione delle funzioni: l'intervento in fase decisionale del CdA garantisce il massimo livello di controllo.*

*Responsabilità: lo Statuto rimette al CdA la deliberazione riguardo all'attività in oggetto.*

*Protocolli specifici di controllo: divieto di utilizzo delle spese rimborsabili per finalità differenti da quelle per cui sono state assegnate; divieto di accordare missioni o spese per scopi diversi da quelli disciplinati nello statuto o che comunque esulano dalle esigenze aziendali.*

### **13. Omaggi**

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari*

*Regolamentazione: il ricevimento o l'elargizione di omaggi è un'attività che deve svolgersi nel rispetto dei principi di massima trasparenza.*

*Si rinvia in particolare alle regole di comportamento vincolanti stabilite all'interno del Codice Etico.*

*Tracciabilità/archiviazione: attraverso il coinvolgimento dei responsabili o della direzione si garantisce la tracciabilità di azioni emissione o ricevimento omaggi da parte dei dipendenti.*

*Segregazione delle funzioni: come sopra accennato il ricevente è tenuto ad informare il proprio responsabile ed eventualmente la Direzione generale; si provvederà alla restituzione in caso di beni che eccedano il modico valore.*

*Per l'elargizione di omaggi è richiesto l'intervento deliberativo della Direzione generale (ed eventualmente del CdA per casi particolarmente rilevanti).*

*Responsabilità: la fase decisionale è rimessa a funzione dotate dei necessari poteri, così come previsto dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento dei dipendenti.*

*Protocolli specifici di controllo: divieto di accettare omaggi che eccedano il modico valore.*

### **14. Cassa contante e gestione valori bollati**

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari*

*Regolamentazione: il processo di gestione delle attività in considerazione deve avvenire nel pieno rispetto delle regole-procedure gestionali vincolanti; di seguito i principali passaggi:*

- a) *determinazione spese riscuotibili e uscite di cassa;*
- b) *emissione buono di pagamento o riscossione prenumerato;*
- c) *registrazione nel libro giornale di cassa;*
- d) *registrazione in contabilità;*
- e) *ricostituzione della cassa e dei valori bollati;*
- f) *rendicontazione entrate e uscite;*
- g) *verifiche ordinarie e straordinarie.*

*Tracciabilità/archiviazione: tutte le operazioni di cassa sono registrate; è in uso presso le funzioni preposte il buono di riscossione o pagamento. Si provvede all'annotazione sul giornale di cassa e in contabilità.*

*Quanto alla ricostituzione della cassa, essa viene effettuata attraverso prelievi bancari, perciò documentabili.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo è rispettato attraverso il coinvolgimento nell'espletamento dell'attività di diverse funzioni aziendali; determinazione preventiva entrate e uscite di cassa (CdA); gestione operativa (Cassieri); emissione buoni riscossione o pagamento (cassieri); registrazioni contabili (Contabilità); controlli (Direzione, CdA, Revisori).*

*Responsabilità: i soggetti deputati alla gestione della cassa e dei valori bollati sono specificamente individuati e le attività esplicitate nel funzionigramma aziendale; le attività di ricostituzione avvengono attraverso il coinvolgimento della Direzione Generale dotata dei necessari poteri come da Statuto.*

*Protocolli specifici di controllo: divieto di provvedere ad operazioni su cassa bypassando le regole formali stabilite all'interno delle procedure sopra citate.*

### **15. Gestione strumenti e risorse informatiche, accesso reti**

*Reati ipotizzabili: Reati informatici, Reati contro la P.A.*

*Regolamentazione: l'attività deve avvenire nel rispetto delle regole vigenti in azienda. La gestione delle cartelle di rete, l'invio dei dati agli enti interessati, e l'archiviazione delle comunicazioni devono avvenire in adempimento delle regole di comportamento stabilite.*

*Si richiamano in particolare l'applicazione delle normative e protocolli previsti dalle normative vigenti e le regole all'interno del Codice di comportamento sull'utilizzo di strumenti informatici. E' previsto inoltre che i soggetti abilitati ad operare attraverso l'accesso alle reti ricevano la nomina ad Amministratore di sistema e quelli abilitati al rapporto con gli enti ricevano la nomina a Responsabile dei dati.*

*Tracciabilità/archiviazione: tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard viene rispettato attraverso l'ingresso nel processo decisionale di più funzioni che provvedono alla formazione del dato che verrà trasmesso all'ente pubblico.*

*Responsabilità: i soggetti che intervengono all'interno del processo sono dotati dei poteri secondo quanto previsto nel funzionigramma aziendale.*

*Protocolli specifici di controllo: è fatto divieto di accedere a rete informatica degli enti se non per finalità direttamente collegate all'espletamento dell'attività lavorativa assegnata; è fatto divieto di diffondere credenziali o password di accesso a rete informatiche di rilievo pubblico; è fatto divieto di rendicontare dati non veritieri.*

### **16. Beni aziendali**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., reati societari*

*Regolamentazione: il processo di gestione deve avvenire nel rispetto di principi di massima trasparenza:*

- a) richiesta di assegnazione;
- b) valutazione dell'esigenza;
- c) approvazione della proposta;
- d) acquisto bene;
- e) inserimento del bene nel registro beni aziendali;
- f) assegnazione.

*Tracciabilità/archiviazione: l'elenco dei beni e le relative assegnazioni sono effettuate attraverso documentazione rintracciabile.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali; richiesta assegnazione (funzione interessata); valutazione esigenza (ufficio amministrativo e Direzione); tenuta registri beni (Ufficio Contabilità).*

*Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e del funzionigramma aziendale.*

*Protocolli specifici di controllo: è fatto divieto di assegnazione di beni aziendali in assenza di precise valutazioni che vedano l'effettiva esigenza che vedano il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti; obbligo di utilizzo di un documento di assegnazione.*

*In caso di acquisto di beni del tipo vetture, la valutazione di assegnazione deve essere rimessa al CdA.*

### **17. Adempimenti fiscali e previdenziali**

#### **17.1. Obblighi previdenziali**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., Reati societari*

*Regolamentazione: il processo di gestione degli adempimenti previsti in materia previdenziale avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa e dalle procedure aziendali di riferimento; i passaggi sotto forma riepilogativa sono:*

- a) *elaborazione dei dati di pagamento utili ai fini previdenziali per i dipendenti;*
- b) *elaborazione dei dati di ritenuta d'acconto per i professionisti;*
- c) *compilazioni dei moduli F24;*
- d) *sottoscrizione dei documenti;*
- e) *autorizzazioni e pagamento.*

*Si veda quanto previsto dalla procedura interna P. Flussi finanziari (adempimenti fiscali e previdenziali).*

*Tracciabilità/archiviazione: i dati che compongono le dichiarazioni sono archiviati; i pagamenti sono effettuati con mezzi tracciabili.*

*Segregazione delle funzioni: è previsto il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali; preparazione dati (ufficio amministrativo/consulente del lavoro), elaborazione dati e compilazione moduli per i pagamenti (ufficio contabilità), autorizzazione al pagamento (Direzione).*

*Responsabilità: i ruoli aziendali coinvolti nell'elaborazione del processo sono dotati dei necessari poteri in ragione delle prerogative attribuitegli dal funzionigramma.*

*La funzione dotata dei poteri autorizzativi è la Direzione.*

*Protocolli specifici di controllo: divieto di provvedere a pagamenti in assenza delle autorizzazioni dei soggetti aziendali deputati (Direzione)*

### 17.2. Dichiarazioni dei redditi

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., Reati societari*

*Regolamentazione: il processo di gestione degli adempimenti previsti per la predisposizione della dichiarazione dei redditi avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa e dalle procedure aziendali di riferimento; i passaggi sotto forma riepilogativa sono:*

- a) *elaborazione dei dati utili ai fini della dichiarazioni;*
- b) *validazione delle dichiarazioni;*
- c) *controllo delle dichiarazioni.*

*Tracciabilità/archiviazione: i dati che compongono le dichiarazioni sono archiviati e documentabili.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard è rispettato poiché nel processo vengono coinvolte diverse funzioni; elaborazione dati (ufficio contabilità e consulente esterno); validazione dichiarazione (legale rappresentante), controllo dei dati (revisori).*

*Responsabilità: i ruoli aziendali coinvolti nell'elaborazione del processo sono dotati dei necessari poteri in ragione delle prerogative attribuitegli dal funzionigramma.*

*Il legale rappresentante provvede alla sottoscrizione della dichiarazione.*

*Protocolli specifici di controllo: le dichiarazioni devono prevedere la firma del legale rappresentante.*

### **18. Contenziosi**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A. induzione a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci*

*Regolamentazione: la gestione dell'attività in oggetto deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:*

- a) segnalazione della problematica e valutazione della questione;
- b) decisione in merito all'azione da intraprendere;
- c) selezione del consulente;
- d) decisioni sulla vertenza.

*La selezione dei consulenti esterni avviene nel rispetto della procedura vincolante Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni.*

*Tracciabilità/archiviazione: le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informative con il consulente esterno; tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (funzione segnalante), valutazione e decisione sulla questione (Direzione); conferimento incarico (Direzione/CdA); conduzione vertenza (consulente esterno); decisioni in corso di vertenza (Direzione e/o CdA).*

*Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e di quanto previsto nelle procedure aziendali.*

*Protocolli specifici di controllo: è fatto divieto di provvedere all'affidamento di incarichi in deroga alle procedure vigenti.*

*Flussi informativi all'organismo di vigilanza: instaurazione di contenziosi (all'occorrenza) ed elenco annuale dei contenziosi in corso.*



## **Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)**

*Il rischio dei reati informatici è potenzialmente ravvisabile data la forte diffusione delle risorse informatiche. L'Azienda 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'Azienda 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 b) 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 di Azienda Speciale Evaristo Almici devono:*

- a) *utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;*
- b) *non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;*
- c) *evitare di introdurre e/o conservare in Azienda (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 dai Responsabili IT e/o Direzione*

- d) *evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di Azienda Speciale Evaristo Almici, 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 password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile IT e/o Direzione;*
- g) *evitare di fornire a qualsiasi terzo dati o elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti o presenti in Azienda;*
- 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'Azienda Speciale Evaristo Almici;*
- n) *osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.*

### **1. Gestione risorse informatiche**

*Reati ipotizzabili: Personalità individuale, Reati informatici*

*Regolamentazione: la gestione delle risorse informatiche, ed in particolare:*

- a) *hardware e software,*
- b) *gestione sito,*
- c) *gestione mail,*
- d) *profilazione utenti, deve avvenire nel pieno rispetto delle regole interne aziendale.*

*Si fa specifico riferimento all'applicazione delle normative e protocolli vigenti dei dati informatici vigente in azienda e alle procedure di gestione sistemi informatici e dati che disciplina le modalità e le regole di utilizzo di tali strumenti.*

*Si richiama altresì il vigente Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici per i richiami dedicati in materia.*

*Tracciabilità/archiviazione: l'azienda utilizza strumenti gestionali; inoltre la presenza di server aziendali e strutture di back up dei dati rendono documentabile e rintracciabile ogni dato e operazione attraverso sistemi informatici.*

*Segregazione delle funzioni: la gestione dei processi avviene attraverso il coinvolgimento di più funzioni aziendali ed esterne; Information Technology, Consulenti Informatici, supervisione ad opera della Direzione generale.*

*Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto le regole sopra citate sono state poste in essere dai soggetti dotati dei necessari poteri.*

*Protocolli specifici di controllo: divieto di provvedere ad operazioni su strumenti informatici in violazione delle regole sopra riportate; divieto di utilizzo dei mezzi a disposizione per finalità private; divieto di utilizzo di dati (dati anagrafici, immagini ecc..) per fini non direttamente collegati all'espletamento dell'attività lavorativa. E' fatto divieto assoluto di introdurre nei mezzi aziendali software o altri programmi informatici senza la necessaria licenza.*

## **2. Gestione servizi accesso reti informatiche**

*Reati ipotizzabili: Reati informatici, Reati contro la P.A.*

*Regolamentazione: l'attività deve avvenire nel rispetto delle regole vigenti in azienda. La gestione delle cartelle di rete, l'invio dei dati agli enti interessati, e l'archiviazione delle comunicazioni devono avvenire in adempimento delle regole di comportamento stabilite.*

*Si richiama in particolare l'applicazione delle normative e protocolli previste e vigenti sull'utilizzo di strumenti informatici. E' previsto inoltre che i soggetti abilitati ad operare attraverso l'accesso alle reti ricevano al nomina ad Amministratore di sistema e quelli abilitati al rapporto con gli enti ricevano la nomina a Responsabile dei dati.*

*Tracciabilità/archiviazione: tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard viene rispettato attraverso l'ingresso nel processo decisionale di più funzioni che provvedono alla formazione del dato che verrà trasmesso all'ente pubblico.*

*Responsabilità: i soggetti che intervengono all'interno del processo sono dotati dei poteri secondo quanto previsto nel funzionigramma aziendale.*

*Protocolli specifici di controllo: è fatto divieto di accedere a rete informatica degli enti se non per finalità direttamente collegate all'espletamento dell'attività lavorativa assegnata; è fatto divieto di diffondere credenziali o password di accesso a rete informatiche di rilievo pubblico; è fatto divieto di rendicontare dati non veritieri.*

## **Reati di contraffazione (Art. 25- bis)**

*I reati di cui alla presente sezione hanno limitate possibilità di accadimento in relazione alla natura dell'azienda ed all'attività svolta; remote ipotesi di accadimento non possono escludersi per l'area amministrativa (ipotesi di erronea verifica, spendita di monete falsificate o di uso di valori di bollo contraffatti o alterati, anche se ricevuti in buona fede).*

*Misure preventive sono quelle stabilite nelle procedure aziendali che stabiliscono i soggetti autorizzati allo svolgimento di operazioni economiche.*

*Aggiuntivamente può stabilirsi:*

- *che è fatto divieto di ricevere o effettuare pagamenti in contanti per importo superiore a quanto determinato all'interno delle procedure aziendali (si fa particolare riferimento al Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie dedicato all'esercizio di cassa economale; si applica inoltre il protocollo Gestione registro valori bollati);*
- *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.*

### **1. Incassi**

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio, contraffazione*

*Regolamentazione: l'attività deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure gestionali in vigore e delle regole essere svolta secondo quanto stabilito all'interno delle procedure gestionali e più in generale delle regole organizzative aziendali; i passaggi principali stabiliti prevedono:*

- a) fatturazione;*
- b) controllo flussi in entrata;*
- c) verifica eventuali insoluti e apertura pratica di recupero;*
- d) riconciliazioni contabili;*
- e) archiviazione documentazione;*
- f) controllo dati di incasso.*

*Si richiama in particolare la procedura Flussi Finanziari che prevede al suo interno anche il processo di gestione degli incassi.*

*Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è data dall'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della contabilità nonché dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili.*

*Segregazione delle funzioni: il presidio di garanzia è rispettato grazie all'intervento nel processo di diverse funzioni; Ufficio Contabilità (fatturazione), Contabilità (controllo e archiviazione), Direzione (autorizzazione all'apertura pratica di recupero); CdA e organo di revisione (controllo complessivo).*

*Responsabilità: la gestione del processo è sostanzialmente automatizzata; l'intervento delle diverse funzioni avviene nel rispetto delle prerogative stabilite all'interno dell'organigramma e del funzionigramma.*

*Protocolli specifici: divieto di accettare pagamenti in contanti oltre soglia stabilita se esistente.*

### **2. Pagamenti ai fornitori**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A. reati societari, riciclaggio, terrorismo, contraffazione*

*Regolamentazione: in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:*

- a) definizione modalità di pagamento;*
- b) verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;*
- c) timbro e sigla fatture;*
- d) trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;*
- e) autorizzazione e pagamento;*
- f) riconciliazioni;*
- g) verifiche periodiche di revisione.*

*Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: Procedura Flussi Finanziari, Obblighi Previdenziali e Obblighi Fiscali, e Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie.*

*E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.*

*Tracciabilità/archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.*

*Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri.*

*L'attività amministrativa è svolta dagli uffici contabilità. L'autorizzazione è data dal direttore generale/CdA; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.*

*La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale..*

*Protocolli specifici: divieto di bypassare procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.*



## **Reati societari (Art. 25- ter)**

*Le norme penali previste dal Codice civile, riformate con il D.Lgs. 11 aprile 2002, n.61, in attuazione della delega espressa dall'art.11 della legge 3 ottobre 2001 in tema di disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, hanno trovato accoglimento nell'ambito del D.Lgs. 231/2001, attraverso l'introduzione, in quest'ultimo, dell'articolo 25-ter (Reati societari) che ha ulteriormente esteso l'ambito operativo della responsabilità amministrativa dell'ente.*

*L'ente è pertanto responsabile se i reati sono commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza e, nel caso in cui, se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, il fatto non si sarebbe realizzato.*

*Con particolare riguardo alle comunicazioni che vengono rese a terzi sulla condizione finanziaria ed economica dell'Azienda, è fatto preciso obbligo agli Organi Sociali, ai Dirigenti, ai Dipendenti ed ai Collaboratori tutti:*

- *di osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nelle attività volte alla formazione del Bilancio, alla predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere e corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda;*
- *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;*
- *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;*
- *accettare denaro o altra utilità dai propri fornitori o potenziali fornitori al fine di accordare loro una preferenza nella scelta del prodotto o del servizio offerto.*

*L'Azienda si impegna 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.*

*Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione:*

- *Societaria;*
- *Redazione Documenti Contabili;*
- *Rapporti con organi di controllo e le autorità di vigilanza;*
- *Disposizione del patrimonio sociale;*
- *Deliberazioni assembleari.*

### **1. Divieti generali: Espresso divieto a carico dei destinatari del Modello, di:**

- *porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dall' art.25 ter del D.Lgs. 231/2001;*

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art.25 ter del D.Lgs. 231/2001, possano potenzialmente diventarlo.

### **2. Divieti specifici. E' fatto divieto, in particolare, di:**

- Predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, della relazione semestrale e trimestrale, nelle procedure amministrativo contabili, nel piano dei conti di Contabilità Generale;
- Alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
- Tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione/revisore o dei soci;
- Porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

#### **Nell'area a rischio "Societaria":**

- ai fini della salvaguardia degli interessi sociali, dei soci e dei creditori, gli organi sociali ed ogni altro soggetto coinvolto, anche di fatto, nell'attività societaria, devono osservare le disposizioni di legge a tutela dell'informazione e trasparenza societaria.

#### **Nell'area a rischio "Redazione dei documenti contabili":**

- Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio.
- Gli organi sociali ed i soggetti coinvolti nell'attività 'societaria' devono uniformare le procedure contabili e amministrative ai principi contabili stabiliti dalle Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori e dei ragionieri commercialisti, nonché ad ogni altro principio internazionale recepito nel nostro sistema. Per gli stessi soggetti è obbligatoria la partecipazione a programmi di formazione e aggiornamento che l'azienda vorrà organizzare in ordine alle problematiche giuridiche e contabili relative alla redazione del bilancio;
- I responsabili della bozza di bilancio devono sottoscrivere apposite dichiarazioni circa la veridicità delle informazioni e dei dati utilizzati e della documentazione allegata;
- Il Collegio sindacale/revisore/ODV dovranno informarsi reciprocamente in merito alle attività svolte.
- L'ODV può chiedere di esaminare la bozza di bilancio e la relativa nota integrativa in prossimità della riunione dell'Assemblea dei soci per l'esame e l'approvazione del bilancio e chiedere chiarimenti al soggetto incaricato del controllo legale dei conti.

Nell'area a rischio "**Rapporti con gli organi di controllo, la società di revisione e le autorità di vigilanza**":

- Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato ed i soggetti con poteri di amministrazione e gestione devono garantire il corretto svolgimento dell'attività di controllo, anche soddisfacendo eventuali richieste di informazioni e rendendo loro disponibili i documenti necessari all'esercizio del controllo;
- Il soggetto incaricato del controllo legale dei conti/società di revisione sono tenuti alla reciproca informazione in ordine a comportamenti societari che mettano in pericolo il puntuale esercizio dell'attività di controllo;
- Nei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza è fatto obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste in base alla legge, e di non frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- Nell'attivazione e nella successiva gestione dei rapporti con la società di revisione/revisore, dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:
  - a) l'incarico non potrà essere conferito a società di revisione che si trovino in una delle seguenti situazioni di incompatibilità,
  - b) Dovrà essere identificato il personale all'interno della Azienda preposto alla trasmissione della documentazione alla società di revisione;
  - c) è riconosciuta al responsabile della società di revisione/revisore la possibilità di prendere contatto con l'OdV per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate.

Nell'area a rischio "**Disposizioni del patrimonio sociale**":

- gli organi sociali devono osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Azienda.
- Ogni operazione idonea a incidere sull'integrità del patrimonio non può essere effettuata se non previa, puntuale verifica in ordine alla consistenza dello stato patrimoniale e solo a seguito dell'acquisizione preventiva del parere degli organi di controllo.
- Delle operazioni di cui al comma precedente deve essere data comunicazione all'ODV.

Nell'area a rischio "**Deliberazioni assembleari**":

- agli amministratori, agli organi di controllo, nonché a chiunque, a qualunque titolo, partecipi o assista all'Assemblea o ai consigli di amministrazione, è vietato compiere atti simulati o comportamenti fraudolentemente volti ad eludere le disposizioni civilistiche al fine di alterare il corretto procedimento di formazione della volontà assembleare o del consiglio.

## **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter), delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)**

*Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione*

### **1. Pagamenti ai fornitori**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio; terrorismo*

*Regolamentazione: in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:*

- a) *definizione modalità di pagamento;*
- b) *verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;*
- c) *timbro e sigla fatture;*
- d) *trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;*
- e) *autorizzazione e pagamento;*
- f) *riconciliazioni;*
- g) *verifiche periodiche di revisione.*

*Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: Procedura Flussi Finanziari, Obblighi Previdenziali e Obblighi Fiscali, e Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, e delle movimentazioni finanziarie.*

*E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.*

*Tracciabilità/archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.*

*Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri.*

*L'attività amministrativa è svolta dagli uffici contabilità. L'autorizzazione è data dal direttore generale; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.*

*La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale e nello Statuto dell'Azienda.*

*Responsabilità: l'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Direttore generale/CdA).*

*Protocolli specifici: divieto di bypassare procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.*

### **2. Accredimento servizi**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., reati associativi*

*Regolamentazione: il processo si svolge secondo passaggi prestabiliti:*

- a) *valutazione opportunità;*
- b) *verifica dei requisiti, redazione progetto e stesura documentazione necessaria;*
- c) *validazione progetto;*
- d) *trasmissione documentazione all'ente.*

*Tracciabilità/archiviazione: tutta la documentazione che viene redatta, validata e trasmessa è archiviata dalla funzione responsabile del progetto.*

*Le delibere di approvazione progetto e validazione sono archiviate fra gli atti ufficiali dell'ente.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo è garantito dall'intervento nell'attività di diverse funzioni. Ciò impedisce condotte discrezionali e non controllate.*

*La decisione che dà via al progetto è presa in via collegiale dal CdA; la Direzione provvede alla stesura di un progetto iniziale e all'affidamento dell'attività ad un responsabile di progetto. La validazione è rimessa in ogni caso al CdA.*

*Responsabilità: è necessario, come previsto dalle regole statutarie, il coinvolgimento dell'organo consiliare in fase di approvazione e validazione dei progetti. E' inoltre previsto l'intervento della Direzione generale che è dotata dei necessari poteri rappresentativi.*

*Protocolli specifici: è fatto divieto di agire in violazione delle precise regole organizzative; in particolare è fatto divieto di agire in rappresentanza dell'ente senza specifico potere o autorizzazione.*

### **3. Finanziamenti di provenienza pubblica**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.; reati associativi*

*Regolamentazione: il processo di richiesta di finanziamenti deve essere condotto secondo le seguenti fasi:*

- a) *ricerca e valutazione dei finanziamenti;*
- b) *predisposizione del progetto;*

- c) *approvazione del progetto;*
- d) *invio dati all'ente erogante;*
- e) *rendicontazione;*
- f) *archiviazione.*

*Sono in ogni caso validi i principi e le regole stabilite nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento dei dipendenti.*

*Tracciabilità/archiviazione: tutta la documentazione inerente il processo per giungere ad un finanziamento è archiviata dal settore competente (all'uopo delegato).*

*Segregazione delle funzioni: il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti (deliberazione consiliare); Rendicontazione (ufficio appositamente delegato), Stesura del progetto (Responsabile del progetto delegato, supervisione delle Direzione generale).*

*Responsabilità: le attività devono svolgersi in coerenza con la assegnazione dei poteri e competenze stabilita all'interno dello Statuto e nel Funzionigramma.*

*Protocolli specifici: rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico; divieto di utilizzo dei finanziamenti ottenuti per scopi diversi da quelli cui sono destinati; obbligo di archiviazione specifica della documentazione attinente finanziamenti di tipo pubblico; divieto di richiedere finanziamenti a soggetti o istituti di dubbia provenienza; divieto di falsificazione di dati utili all'ottenimento dei finanziamenti.*

#### **4. Acquisto di beni, servizi**

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari, ricettazione riciclaggio, reati contro la personalità individuale, reati associativi*

*Regolamentazione: il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:*

- a) *segnalazione necessità;*
- b) *valutazione e decisione sulla richiesta;*
- c) *emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite;*
- d) *ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione;*
- e) *firma ed emissione ordine;*
- f) *gestione fatture e controllo fornitura;*
- g) *archiviazione documentazione.*

*Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo.*

*Segregazione delle funzioni: l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo; in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (ufficio economato, ufficio acquisti); emissione bando (ufficio amministrativo), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione ( Direzione Generale, Direzione Sanitaria o Commissione di valutazione), firma dell'ordine (Direzione generale), gestione ordine e fatturazione (Ufficio economato e Contabilità).*

*Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dal funzionigramma aziendale.*

*Protocolli specifici: divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali; Obbligo di attenersi alle verifiche previste, in fase di aggiudicazione degli appalti, in materia antimafia.*

## **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater)**

*Vista la natura e le finalità dell'azienda si tende ad escludere la possibilità di accadimento del reato in questione.*

### **1. Esercizio di attività area sanitaria**

*Reati ipotizzabili: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*

*Regolamentazione: lo svolgimento di attività a rilievo sanitario devono svolgersi secondo quanto stabilito all'interno dello Statuto, dalle regole del codice di comportamento dei dipendenti e dal Codice Etico.*

*Sono altresì vincolanti le regole generali per gli accessi alle strutture.*

*Ai fini del controllo rimangono valide le attività compiute dall'ispettorato sanitario.*

*Tracciabilità/archiviazione: ogni decisione afferente lo svolgimento di attività a rilievo sanitario è archiviata agli atti aziendali.*

*Segregazione delle funzioni: le decisioni in relazione allo svolgimento delle attività in oggetto devono vedere il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti, in particolare la Direzione Sanitaria, la Direzione Generale ed eventualmente il CdA.*

*Responsabilità: soggetti coinvolti nella gestione del processo devono essere coloro che sono dotati dei necessari poteri secondo le previsioni Statutarie e del funzionigramma.*

*Protocolli specifici: L'espletamento all'interno della struttura di servizi di tipo sanitario impone ad ulteriore tutela dell'Azienda stessa di vietare espressamente attività al suo interno che possano esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.*

## **Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)**

*Perché si escluda il pericolo di accadimento del reato in questione fra le strutture dell'Azienda di servizi a carattere sanitario si stabilisce con massimo controllo, che l'attività dell'Azienda e dei suoi operatori non potrà mai esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.*

*Anche per quanto riguarda i reati afferenti all'area della pornografia e di sfruttamento e riduzione in schiavitù, si valuta la possibilità di accadimento piuttosto improbabile. Non è escludibile che qualcuno - specie in connessione alla possibilità di utilizzo di siti Internet - tenda a cogliere le immagini di soggetti che si trovino in condizioni di scarso abbigliamento o di dipendenza fisica o morale da chi li assiste.*

*Pur non trattandosi - nei casi limite anzidetti - di fatti volti ad apportare benefici all'Ente (ma solo irregolari utilità a singoli soggetti), è utile prescrivere condotte volte a prevenire le remote possibilità di accadimento dei reati visti sopra.*

### **Obblighi**

*Si indicano qui di seguito i criteri procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio implementati in specifiche procedure aziendali, tutti i destinatari sono tenuti a rispettare:*

- 1. si deve richiedere l'impegno di tutti i collaboratori al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;*
- 2. la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, se del caso, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;*
- 3. in caso di assunzione diretta di personale, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoriste e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;*
- 4. chiunque rilevi una gestione anomala del personale, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;*
- 5. nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza del Codice Etico e Codice comportamentale;*
- 6. deve essere rispettata da tutti i Destinatari la previsione del Codice Etico e Codice comportamentale diretta a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati contemplati dalla presente Parte Speciale;*
- 7. L'Azienda è tenuta a dotarsi di strumenti informatici che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile (strumenti di "content filtering").*

*Ulteriori Reati ipotizzabili: Personalità individuale, Reati informatici*

*Regolamentazione: la gestione delle risorse informatiche, ed in particolare:*

- a) *hardware e software,*
- b) *gestione sito,*
- c) *gestione mail,*
- d) *profilazione utenti, deve avvenire nel pieno rispetto delle regole interne aziendale.*

*Si fa specifico riferimento all'applicazione delle normative e protocolli previste e vigenti dei dati informatici vigente in azienda e alle procedure di gestione sistemi informatici e dati che disciplina le modalità e le regole di utilizzo di alcuni strumenti.*

*Si richiama altresì il vigente Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti per i richiami dedicati in materia.*

*Tracciabilità/archiviazione: l'azienda utilizza strumenti gestionali; inoltre la presenza di server aziendali e strutture di back up dei dati rendono documentabile e rintracciabile ogni dato e operazione attraverso sistemi informatici.*

*Segregazione delle funzioni: la gestione dei processi avviene attraverso il coinvolgimento di più funzioni aziendali ed esterne; Information Technology, Consulenti Informatici, supervisione ad opera della Direzione generale.*

*Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto le regole sopra citate sono state poste in essere dai soggetti dotati dei necessari poteri.*

*Protocolli specifici di controllo: divieto di provvedere ad operazioni su strumenti informatici in violazione delle regole sopra riportate; divieto di utilizzo dei mezzi a disposizione per finalità private; divieto di utilizzo di dati (dati anagrafici, immagini ecc..) per fini non direttamente collegati all'espletamento dell'attività lavorativa. E' fatto divieto assoluto di introdurre nei mezzi aziendali software o altri programmi informatici senza la necessaria licenza.*

## **Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

(Art.25 septies D. Lgs. 231/2001)

*Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione*

### **Principi generali**

*La Legge n. 123/2007 ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, estendendo la responsabilità amministrativa delle società ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Tale circostanza impone un coordinamento con l'art. 5 del decreto, che definisce il criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'ente, subordinandola all'esistenza di un interesse o vantaggio per l'ente stesso.*

*Le fattispecie delittuose inserite all'art. 25-septies riguardano unicamente le ipotesi in cui l'evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza) bensì da "colpa specifica" che richiede che l'evento si verifichi a causa della inosservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.*

*Perché si venga a configurare la responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'art. 5 del Decreto medesimo esige però che i reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (ad esempio in termini di risparmi di costi per la salute e sicurezza sul lavoro).*

*L'Azienda, si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza volta a garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei propri consulenti e dipendenti sul posto di lavoro e il corretto mantenimento e l'adeguatezza alle normative degli impianti e attrezzature utilizzati nello svolgimento delle attività. E' interesse dell'Azienda imporre a tutto il personale il rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed il rispetto delle relative regole interne adottate.*

### **Aree sensibili**

*In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente parte speciale, i luoghi destinati a ospitare i posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda, accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro. Obiettivo della presente parte speciale è di fare in modo che tali soggetti, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p.*

*La politica generale di prevenzione dell'Azienda trae origine dall'applicazione del D. Lgs. 81/08 riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, al fine di impostare un sistema di prevenzione che non esaurisca il proprio scopo nell'ottemperanza agli obblighi di legge.*

*Nell'espletamento di tutte le mansioni, oltre alle regole di cui al presente modello, i destinatari devono in generale conoscere e rispettare, con riferimento alla rispettiva attività, le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:*

- il codice etico;*
- il documento di valutazione dei rischi DVR*

*Tutte le attività svolte dal personale in fase di erogazione del servizio si configurano come le più a rischio ai fini della possibilità di commettere i reati di cui sopra.*

*L'Azienda programma nel Documento di Valutazione dei Rischi, il programma di miglioramento consistente negli interventi strutturali, organizzativi nonché negli acquisti necessari a migliorare la sicurezza dei lavoratori.*

*Già prima della stesura del presente Modello, l'Azienda ha dato inizio ad un'analisi interna finalizzata ad una esaustiva identificazione delle criticità presenti e dei miglioramenti necessari al fine dell'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza. L'analisi costituisce, pertanto, un importante passaggio preliminare volto a definire correttamente la situazione aziendale, nonché a fornire ai vertici aziendali concreti elementi di valutazione sul costo/opportunità di accesso al sistema di gestione in oggetto.*

### **Principi procedurali da osservare nelle singole operazioni a rischio**

*Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola area a rischio, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali, che tutti gli esponenti aziendali sono tenuti a rispettare.*

*Il datore di lavoro deve provvedere affinché:*

- 1. i luoghi di lavoro siano conformi ai requisiti di salute e sicurezza;*
- 2. Le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite d'emergenza e le uscite d'emergenza siano sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in caso di necessità;*
- 3. I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;*
- 4. I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulizia, onde assicurare condizioni igieniche adeguate.*
- 5. Gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento.*
- 6. I lavoratori a rischio contaminazione biologica o di altre sostanze abbiano sempre a disposizione i dispositivi di protezione individuale (guanti, mascherina, occhiali o mascherina con visiera, ecc.).*

### **Attrezzature da lavoro**

*Le attrezzature da lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative. Il datore di lavoro deve mettere a disposizione dei lavoratori attrezzature conformi, idonee ai fini della salute e della sicurezza e adeguate al lavoro da svolgere o adattate a tali scopi. Nella scelta delle attrezzature il datore di lavoro dovrà prendere in considerazione ogni fattore ambientale in relazione al lavoro da svolgere così come individuati all'interno del DVR.*

*Il datore di lavoro deve provvedere affinché per ogni attrezzatura di lavoro messa a disposizione, i lavoratori incaricati dell'uso dispongano di ogni informazione e istruzione e ricevano una formazione adeguata in relazione alle condizioni di impiego e alle situazioni anormali prevedibili.*

### **Dispositivi di protezione individuale**

*I lavoratori devono utilizzare idonei dispositivi di protezione individuale in relazione al tipo di mansione e attività svolta. Per l'individuazione in concreto dei singoli dispositivi si rimanda al DVR.*

*I dispositivi di protezione individuale devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.*

*I dispositivi di protezione individuale devono essere conformi alle norme di cui al D.Lgs. 475/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 81/08, e devono possedere tutte le caratteristiche individuate all'interno del DVR.*

*Il lavoratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, ha l'obbligo di utilizzare e di aver cura dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal datore di lavoro ed ha il dovere di segnalare allo stesso ogni difetto o inconveniente rilevato.*

### **Impianti e apparecchiature elettriche**

*Vengono adottate tutte le misure necessarie affinché tutti i materiali, le apparecchiature e gli impianti elettrici messi a disposizione dei lavoratori siano progettati, costruiti, installati, utilizzati e mantenuti in modo da salvaguardare i lavoratori da tutti i rischi di natura elettrica.*

*Il datore di lavoro ha cura di salvaguardare il lavoratore da tutti i rischi di natura elettrica ed in particolare da quelli derivanti da:*

- 1. Contatti elettrici diretti;*
- 2. Contatti elettrici indiretti;*
- 3. Innesco e propagazione di incendi e di ustioni dovuti a sovratemperature pericolose, archi elettrici e radiazioni;*
- 4. Innesco di esplosioni;*
- 5. Fulminazione diretta o indiretta;*
- 6. Sovratensioni;*
- 7. Altre condizioni di guasto ragionevolmente prevedibili.*

*Il datore di lavoro, a seguito della valutazione dei rischi effettuata e riportata all'interno del relativo DVR, adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi presenti, ad individuare i dispositivi di protezione collettivi ed individuali necessari alla conduzione in sicurezza del lavoro ed a predisporre le procedure di uso e manutenzione atte a garantire nel tempo la permanenza del livello di sicurezza.*

*Le procedure di uso e manutenzione devono essere predisposte tenendo conto delle normative vigenti, delle indicazioni contenute nei manuali d'uso e manutenzione delle apparecchiature ricadenti nelle direttive specifiche di prodotto e di quelle indicate nelle norme di buona tecnica contenute nel Dlgs 81/2008.*

*È fatto divieto di eseguire lavori su macchine, apparecchi e condutture elettriche ad alta tensione e nelle loro immediate vicinanze, senza che siano adottate le necessarie misure atte a garantire l'incolumità dei lavoratori e senza avere prima:*

- 1. Tolto la tensione;*
- 2. Interrotto visibilmente il circuito nei punti di possibile alimentazione dell'impianto su cui vengono eseguiti i lavori;*
- 3. Esposto un avviso su tutti i posti di manovra e di comando con l'indicazione "lavori incorso, non effettuare manovre";*
- 4. Isolata e messa a terra, in tutte le fasi, la parte dell'impianto sulla quale o nelle cui immediate vicinanze sono eseguiti i lavori.*

*Ulteriori specificazioni procedurali sono indicati all'interno del DVR.*

*Il datore di lavoro provvede affinché gli impianti elettrici e gli impianti di protezione dai fulmini, siano periodicamente sottoposti a controllo secondo le indicazioni delle norme di buona tecnica e la normativa vigente per verificare lo stato di conservazione e di efficienza ai fini della sicurezza.*

### **Segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro**

*Il datore di lavoro adotta la segnaletica di sicurezza conforme alle prescrizioni di cui all'art. 161 D.Lgs. 81/08 quando, anche a seguito della valutazione, risultano rischi che non possono essere evitati o sufficientemente limitati con misure, metodi, ovvero sistemi di organizzazione del lavoro, o con mezzi tecnici di protezione collettiva.*

*Qualora sia necessario fornire mediante segnaletica di sicurezza indicazioni relative a situazioni di rischio non considerate dalla legge, il datore di lavoro, anche in riferimento alle norme di buona tecnica, adotta le misure necessarie, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica.*

### **Obblighi dei lavoratori in tema di sicurezza**

*Il personale ha l'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'azienda.*

*Il personale ha l'obbligo in particolare di (art. 20 D.Lgs. 81/08):*

- 1] contribuire, insieme alla direzione, ai dirigenti e ai propri responsabili, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- 2] osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla direzione, dai dirigenti e dai propri responsabili, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- 3] utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- 4] utilizzare costantemente ed in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione (guanti, mascherina, occhiali o mascherina con visiera, ecc.);*
- 5] segnalare immediatamente al proprio responsabile le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai nn. 3 e 4, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, salvo l'obbligo di cui al punto successivo, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- 6] non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- 7] non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- 8] partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- 9] sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal d.lgs 81/08 o comunque disposti dal medico competente;*
- 10] segnalare immediatamente al proprio responsabile incidenti che comportino la dispersione di sostanze pericolose.*

*Chiunque avesse notizia di violazioni di quanto sopra previsto o del semplice pericolo di violazioni, ha l'obbligo di informarne immediatamente il proprio superiore diretto, ovvero fare segnalazione all'ODV secondo le modalità di cui alla Parte Generale del presente Modello.*

*Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme anti infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, come sopra indicate, che sono già state approntate nella loro versione definitiva, sono descritte di seguito:*

**- Servizio di prevenzione e protezione**

- Organigramma della sicurezza
- Politica qualità, Salute e Sicurezza
- Procedura di gestione
- Procedura formazione e addestramento
- Sorveglianza Sanitaria

**- Approvvigionamenti**

- Procedura gestione appalti

**- Valutazione dei rischi**

- Procedura di identificazione dei pericoli, analisi e controllo dei rischi
- Documento generale di valutazione rischi e valutazioni specifiche di rischio (biologico, chimico, esposizione a campi elettromagnetici)
- Gestione delle emergenze

**- Manutenzioni**

- Gestione e programma delle manutenzioni

## **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)**

*I reati hanno possibilità di accadimento in relazione alla movimentazione di risorse finanziarie, ai finanziamenti accordati agli Enti, all'emissione di fatture e note di credito e all'utilizzo di denaro.*

*Conseguentemente dovranno osservarsi le seguenti regole di comportamento:*

- *si dovrà porre particolare attenzione alle disposizioni di cui al D.Lgs 231/07 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 prioritariamente bonifici bancari o soluzioni similari sia per entrate che per effettuazione di spese*

*Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione*

### **1. Pagamenti ai fornitori**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio; terrorismo*

*Regolamentazione: in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:*

- a) *definizione modalità di pagamento;*
- b) *verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;*
- c) *timbro e sigla fatture;*
- d) *trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;*
- e) *autorizzazione e pagamento;*
- f) *riconciliazioni;*
- g) *verifiche periodiche di revisione.*

*Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: Procedura Flussi Finanziari, Obblighi Previdenziali e Obblighi Fiscali, e Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie.*

*E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.*

*Tracciabilità/archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.*

*Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri.*

*L'attività amministrativa è svolta dagli uffici economato e contabilità. L'autorizzazione è data dal direttore generale; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.*

*La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale e nello Statuto dell'Azienda.*

*Responsabilità: l'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione*

*Protocolli specifici: divieto di bypassare procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrato o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.*

## **2. Incassi**

*Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio*

*Regolamentazione: l'attività deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure gestionali in vigore e delle regole essere svolta secondo quanto stabilito all'interno delle procedure gestionali e più in generale delle regole organizzative aziendali; i passaggi principali stabiliti prevedono:*

- a) fatturazione;
- b) controllo flussi in entrata;
- c) verifica eventuali insoluti e apertura pratica di recupero;
- d) riconciliazioni contabili;
- e) archiviazione documentazione;
- f) controllo dati di incasso.

*Si richiama in particolare la procedura Flussi Finanziari che prevede al suo interno anche il processo di gestione degli incassi.*

*Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è data dall'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della contabilità nonché dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili.*

*Segregazione delle funzioni: il presidio di garanzia è rispettato grazie all'intervento nel processo di diverse funzioni; Ufficio flussi e Contabilità (fatturazione), Contabilità (controllo e archiviazione), Direzione (autorizzazione all'apertura pratica di recupero); CdA e organo di revisione (controllo complessivo).*

*Responsabilità: la gestione del processo è sostanzialmente automatizzata; l'intervento delle diverse funzioni avviene nel rispetto delle prerogative stabilite all'interno dell'organigramma e del funzionigramma.*

*Protocolli specifici: divieto di accettare pagamenti in contanti.*

## ***Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)***

*Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione*

### ***Gestione risorse informatiche***

*Reati ipotizzabili: Personalità individuale, Reati informatici, violazione diritto d'autore*

*Regolamentazione: la gestione delle risorse informatiche, ed in particolare:*

- a) *hardware e software;*
- b) *gestione sito;*
- c) *gestione mail;*
- d) *profilazione utenti, deve avvenire nel pieno rispetto delle regole interne aziendale.*

*Si fa specifico riferimento all'applicazione delle normative e protocolli previste dalle normative vigenti dei dati informatici vigente in azienda e alle procedure di gestione sistemi informatici e dati che disciplina le modalità e le regole di utilizzo di alcuni strumenti.*

*Si richiama altresì il vigente Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti per i richiami dedicati in materia.*

*Tracciabilità/archiviazione: l'azienda utilizza strumenti gestionali; inoltre la presenza di server aziendali e strutture di back up dei dati rendono documentabile e rintracciabile ogni dato e operazione attraverso sistemi informatici.*

*Segregazione delle funzioni: la gestione dei processi avviene attraverso il coinvolgimento di più funzioni aziendali ed esterne; U.O. Information Technology, Consulenti Informatici, supervisione ad opera della Direzione generale.*

*Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto le regole sopra citate sono state poste in essere dai soggetti dotati dei necessari poteri.*

*Protocolli specifici di controllo: divieto di provvedere ad operazioni su strumenti informatici in violazione delle regole sopra riportate; divieto di utilizzo dei mezzi a disposizione per finalità private; divieto di utilizzo di dati (dati anagrafici, immagini ecc..) per fini non direttamente collegati all'espletamento dell'attività lavorativa. E' fatto divieto assoluto di introdurre nei mezzi aziendali software o altri programmi informatici senza la necessaria licenza.*

## **Reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)**

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

*Medesima regola valida in occasione di ispezioni da parte di organi di Polizia giudiziaria.*

### **1. Ispezioni**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., induzione a rendere o non rendere dichiarazioni mendaci*

*Regolamentazione: il processo deve avvenire nel rispetto delle regole stabilite dalle procedure vigenti; in sintesi l'attività richiede il rispetto dei seguenti passaggi:*

- a) accesso ispettivo e assistenza all'attività;*
- b) informativa al diretto superiore e in aggiunta alla Direzione generale;*
- c) richiesta eventuale di partecipazione di un professionista esterno;*
- d) sottoscrizione verbale;*
- e) protocollazione;*
- f) trasmissione alla Direzione generale e alle altre funzioni deputate; g) verifica verbali;*
- h) comunicazioni con l'autorità;*
- i) archiviazione.*

*Si fa particolare riferimento alla Procedura ispezioni.*

*Tracciabilità/archiviazione: tutte i verbali ispettivi e le eventuali comunicazioni devono essere archiviate dagli uffici e funzioni deputate.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard viene garantito dall'intervento nel processo di diverse funzioni; assistenza (funzione interessata e/o delegata); protocollazione (ufficio protocollo); verifica verbali di ispezione (Direzione); comunicazioni agli enti (Direzione); archiviazione (ufficio protocollo).*

*Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto la Direzione è un soggetto dotato dei necessari poteri di firma.*

*Protocolli specifici: divieto di violazione delle regole stabilite all'interno della procedura di cui sopra; divieto di offrire denaro, beni o altra utilità ai soggetti che procedono alle ispezioni; divieto di intervenire sul soggetto partecipante all'ispezione al fine di impedire il regolare andamento ispettivo attraverso dichiarazioni mendaci o omissione di dichiarazioni*

*Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza: accessi ispettivi (al verificarsi del caso).*

### **2. Contenziosi**

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., induzione a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci*

*Regolamentazione: la gestione dell'attività in oggetto deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:*

- a) *segnalazione della problematica e valutazione della questione;*
- b) *decisione in merito all'azione da intraprendere;*
- c) *selezione del consulente;*
- d) *decisioni sulla vertenza.*

*La selezione dei consulenti esterni avviene nel rispetto della procedura vincolante Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni.*

*Tracciabilità/archiviazione: le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informative con il consulente esterno; tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.*

*Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (funzione segnalante), valutazione e decisione sulla questione (Direzione); conferimento incarico (Direzione); conduzione vertenza (consulente esterno); decisioni in corso di vertenza (Direzione e/o CdA).*

*Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e di quanto previsto nelle procedure aziendali.*

*Protocolli specifici di controllo: è fatto divieto di provvedere all'affidamento di incarichi in deroga alle procedure vigenti.*

*E' fatto divieto di intervenire sulle persone che fossero chiamate a rendere testimonianza innanzi all'autorità giudiziaria o comunque ad organi di Polizia Giudiziaria.*

*Flussi informativi all'organismo di vigilanza: instaurazione di contenziosi (all'occorrenza) ed elenco annuale dei contenziosi in corso.*

## **Reati in materia ambientale**

### **(Art.25 undecies D. Lgs. 231/2001)**

*Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione*

#### **PREMESSA**

##### ***I reati rilevanti e le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001***

*L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.*

*L’analisi svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello ha permesso di individuare le attività Azienda Speciale Evaristo Almici che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.*

##### ***Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 art 25 undecies***

*La legge 121 del 07 Luglio 2011 ha introdotto, fra i reati compresi nel D.Lgs. 231/2001 all’art 25 undecies, alcuni illeciti di natura ambientale, con riferimento a specifici reati presupposto, riguardanti sostanzialmente la gestione degli scarichi idrici, dei rifiuti, la contaminazione del suolo-sottosuolo, la gestione delle emissioni in atmosfera.*

*Il Decreto Legislativo 121, integra quindi, attraverso l’introduzione dell’art. 25 undecies i reati contemplati dal D.Lgs 231/01.*

*Considerando come il D.Lgs 121 del Luglio 2011 identifichi specifici reati all’interno del complesso sistema legislativo vigente in campo ambientale, attraverso la seguente tabella ci si pone l’obiettivo di una puntuale identificazione dei reati presupposto previsti dall’art.25 undecies del D.Lgs 231/01.*

##### ***Descrizione dei principali reati***

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727bis c.p.).*
- Distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto (art. 733bis c.p.).*
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e/o in difformità da prescrizioni e/o oltre i valori limite (art. 137 D.Lgs. 152/06).*
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137 D.Lgs. 152/06).*

- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/06).*
- *Discarica non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/06).*
- *Miscelazione di rifiuti (art. 256 D.Lgs. 152/06).*
- *Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 D.Lgs. 152/06).*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/06).*
- *Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279 D.Lgs. 152/06).*

*In termini generali, stante l'attività dell'Organizzazione, i reati presupposto **potenzialmente commissibili**, con media rilevanza, riguardano:*

- *gestione dei rifiuti prodotti, pericolosi e non, e gestione dei certificati di analisi attinenti la caratterizzazione dei rifiuti;*
- *scarichi idrici.*

### **Sostanze a rischio**

*In relazione alla produzione e smaltimento dei rifiuti, essi si ritiene che siano classificabili come segue:*

**1 Rifiuti speciali pericolosi a rischio infettivo (si deve intendere qualsiasi rifiuto proveniente da attività sanitarie che abbiano avuto contatto con materiale infetto o potenzialmente infetto):**

#### **1) Elenco Indicativo:**

- a. *assorbenti igienici e pannoloni di Pz con infezioni;*
- b. *bastoncini cotonati utilizzati come tamponi su cute lesionata e mucose;*
- c. *cannule e drenaggi;*
- d. *cateteri (vescicali, venosi, arteriosi)*
- e. *deflussori contaminati da sangue;*
- f. *denti o parti anatomiche non riconoscibili;*
- g. *fleboclisi contaminate da sangue;*
- h. *filtri esausti provenienti da cappe;*
- i. *gessi o bendaggi contaminati da sangue o da materiale biologico;*
- j. *guanti monouso contaminati da materiale biologico;*
- k. *materiale monouso contaminato da materiale biologico;*
- l. *materiale per medicazione (garze, tamponi, bende, cerotti, maglie tubulari ecc.);*
- m. *piastre e terreni di coltura;*
- n. *sacche vuote per trasfusioni, urina, stomia, nutrizione parenterale;*
- o. *sacche piene di materiali biologici ( paracentesi, toracentesi )*
- p. *set di infusione contaminato da materiale biologico;*
- q. *sonde rettali e gastriche;*

r. sondini. (nasogastrici, per broncoaspirazione, per ossigenoterapia);

s. speculum vaginali, suturatrici monouso.

### **II) Rifiuti taglienti contaminati:**

a. aghi;

b. siringhe;

c. lame;

d. vetri;

e. lancette pungidito;

f. venflon;

g. lame di rasoio;

h. bisturi monouso.

### **2 Rifiuti sanitari che necessitano di particolari metodi di smaltimento**

A. lastre radiologiche di scarto;

B. gessi ortopedici non contaminati da materiale biologico;

C. prodotti reagenti e farmaci scaduti;

D. sostanze stupefacenti e psicotrope scadute o parzialmente utilizzate;

E. liquidi esausti per lo sviluppo delle radiografie;

F. olio esausto;

G. Parti anatomiche riconoscibili;

### **3 Rifiuti sanitari assimilabili ai rifiuti urbani**

A. rifiuti cartacei (fogli, carta da imballo del materiale sanitario, carta degli uffici, cartone, plastica ecc.) purché non contaminati da materiale organico;

B. contenitori in vetro di farmaci e di soluzioni per infusione;

C. spazzatura;

D. Rifiuti provenienti dall'attività di ristorazione delle cucine della clinica;

E. Residui dei pasti provenienti dai reparti di degenza, esclusi quelli che provengono da pz affetti da malattie infettive per i quali sia ravvisata una patologia trasmissibile attraverso tali residui;

F. Indumenti e guanti monouso non contaminati da liquidi biologici;

G. Gessi ortopedici e bendaggi non contaminati;

H. Rifiuti di attività di giardinaggio effettuati nell'ambito della clinica.

### **Attività sensibili**

Inoltre le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- definizione di ruoli e responsabilità
- individuazione delle attività e dei processi nell'ambito dei quali possono essere commessi reati ambientali.

- gestione e pianificazione formazione, informazione ed addestramento
- piani di azione e di miglioramento

*I processi sensibili da governare al fine di evitare i reati presupposto in campo ambientale sono riportati di seguito:*

- *puntuale accesso, identificazione e aggiornamento delle prescrizioni legali in materia ambientale ed analisi delle stesse al fine della valutazione di applicabilità. Gestione dei piani d'azione conseguenti al fine di garantire il completo allineamento agli adempimenti applicabili;*
- *definizione di ruoli e responsabilità in campo ambientale;*
- *gestione e pianificazione della formazione, informazione ed addestramento soprattutto laddove le attività gestionali e operative, derivino da adempimenti legali correlati ai reati presupposto di cui al D.lgs 121/2011;*
- *gestione dei processi di comunicazione sia interni che da e verso l'esterno, anche in condizioni di emergenza che possono determinare un potenziale rischio di contaminazione ambientale;*
- *definizione e attuazione di procedure da adottare in condizioni normali, straordinarie e di emergenza allo scopo di ridurre la probabilità di accadimento dei reati presupposto potenzialmente applicabili all'organizzazione;*
- *gestione della valutazione dei fornitori ambientali potenzialmente critici in relazione ai reati presupposto di cui al D.Lgs 121/2011 (es. trasportatori, recuperatori, smaltitori di rifiuti, laboratori di analisi);*
- *definizione dei piani di monitoraggio e sorveglianza, delle modalità di verifica e valutazione dei dati e definizione dei piani d'azione conseguenti;*
- *gestione delle emergenze ambientali;*
- *gestione dei processi di identificazione delle non conformità, di analisi delle cause e di definizione delle azioni correttive e preventive;*
- *gestione dei processi di audit interni;*
- *definizione dei piani di azione e di miglioramento.*

*Le responsabilità e le modalità gestionali relativamente agli aspetti ambientali sopra citati (rifiuti, scarichi) sono descritte nelle procedure di sistema e negli accordi contrattuali (contratti di affitto, contratti di assistenza/manutenzione) definiti con i fornitori incaricati.*

### **SCARICHI IDRICI**

#### ***Regolamentazione***

*Il processo relativo agli scarichi idrici si articola nelle seguenti fasi:*

- *Identificazione scarichi idrici;*
- *Valutazione della conformità degli stessi alle autorizzazioni presenti;*

- Eventuale valutazione sui punti di scarico da analizzare, sulle tempistiche di analisi e sui parametri da rilevare;
- Procedura gestione prescrizioni legali.

*Protocolli di controllo specifici*

*Procedura gestione prescrizioni legali e autorizzazioni*

*Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza*

*Comunicazione immediata nel caso di incidenti o violazioni ai limiti di legge (al verificarsi dell'occorrenza).*

### **RIFIUTI: GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI, PERICOLOSI E NON, GESTIONE RIFIUTI SANITARI CARATTERIZZAZIONE E GESTIONE DEI CERTIFICATI DI ANALISI ATTINENTI LA CARATTERIZZAZIONE DEI RIFIUTI**

#### ***Regolamentazione***

*Il processo di effettuazione delle analisi rifiuti prodotti internamente nelle differenti aree della struttura è rigorosamente presidiato attraverso procedure apposite volte a garantire la correttezza dei risultati e la tracciabilità nella formazione degli stessi.*

*La gestione dei rifiuti, sia il deposito che identificazione che smaltimento avvengono con differenti modalità in relazione alla caratterizzazione degli stessi*

*il processo di smaltimento dei rifiuti può riassumersi nelle seguenti fasi, con le procedure di riferimento (procedura gestione rifiuti):*

- produzione del rifiuto;
- identificazione del rifiuto, attraverso il supporto e consulenza da parte di fornitori qualificati;
- valutazione sulla necessità di analisi;
- definizione delle corrette aree ed identificazione per il deposito temporaneo, compreso deposito dei rifiuti sanitari;
- definizione procedura e istruzioni comportamentali, corretta gestione dei rifiuti con differenti caratteristiche di pericolosità;
- redazione del registro dei rifiuti/ compilazione applicativo **Sistri**;
- redazione del **MUD/compilazione applicativo Sistri**;
- affidamento rifiuto e verifica ricezione all'impianto finale.

### *Protocolli di controllo specifici*

- *Verifica sulle competenze tecnico-professionali del fornitore, Procedura di qualifica;*
- *Procedura per la gestione dei rifiuti;*
- *Inserimento di clausole di salvaguardia per il rispetto del D.Lgs. 231/01; verifica sulle competenze tecnico-professionali del fornitore.*

## ***Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)***

### ***1. Assunzione del personale***

*Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A., terrorismo, impiego di cittadini irregolari, reati societari*

*Regolamentazione: il processo, riassumibile nelle fasi di:*

- a) *segnalazione esigenza;*
- b) *valutazione esigenza;*
- c) *emissione bando di concorso, fissazione del contenuto e pubblicazione del bando;*
- d) *istituzione della commissione esaminatrice, e) formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame, deve svolgersi nel rispetto del protocollo vincolante interno Regolamento assunzioni.*

*Tracciabilità/archiviazione: la documentazione relativa alla selezione del personale, essendo il risultato di un bando pubblico, risulta tracciabile e documentabile.*

*Segregazione delle funzioni: il processo prevede il coinvolgimento di più soggetti nel rispetto dello standard di controllo; segnalazione esigenza di integrazione personale (funzione responsabile dell'area interessata); l'emissione bando (CdA o Direttore), valutazione candidati (commissione esaminatrice).*

*Responsabilità: le responsabilità sono rimesse nelle funzioni aziendali dotate dei necessari poteri; CdA o Direttore.*

*Protocolli specifici: divieto di provvedere ad assunzioni in violazione del regolamento interno vigente; divieto di assunzione di lavoratori extracomunitari irregolari.*

*In presenza di utilizzo di appaltatori, è necessario verificare che non vengano impiegati cittadini extracomunitari irregolari.*

*Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza: elenco annuale delle assunzioni e delle uscite di personale.*

## **Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)**

*Nel disciplinare la lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia mediante il diritto penale, la Legge Europea 2017 ha disposto l'aggiunta al corpo normativo del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 del nuovo articolo 25-terdecies, in materia di lotta al razzismo e alla xenofobia. I nuovi reati presupposto puniscono ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondandosi in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale (ratificato ex Legge 232/1999).*

*STORIA DELLE REVISIONI*

*REV. 00    01/09/2018    Prima Emissione*