Fondazione Madre Cabrini – ONLUS
Via Cogozzo n. 12 – 26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lo)

MODELLO ORGANIZZATIVO
parte speciale
DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 n. 231

Novembre 2018

Sommario

"REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" 4

Finalità 4

I reati presupposto 4

Nozione di Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio 4

Attività sensibili 5

Il sistema dei controlli 6

Principi di controllo generale 6

Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza delle stesse 6

Principi di controllo specifici 7

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 12

REATI INFORMATICI 13

Finalità 13

I reati presupposto 13

Attività sensibili 13

Il sistema dei controlli 14

Principi di controllo generali 14

Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza delle stesse 14

Principi di controllo specifici 15

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 16

REATI SOCIETARI 19

Finalità 19

I REATI PRESUPPOSTO 19

Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari 23

Il sistema dei controlli 23

Principi di controllo generali 23

Le singole attività sensibili 25

REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 28

Finalità 28

REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 28

Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 29

l sistema dei controlli 29

I principi generali di controllo 30

protocolli specifici di controllo 30

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA 34

Finalità 34

I reati presupposto 34
Attività sensibili 34
Il sistema dei controlli 34
Principi di controllo generali 34
Principi di controllo specifici 35
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 35
REATI AMBIENTALI 36
Finalità 36
I reati presupposto 36
Attività sensibili 37
Il sistema dei controlli 37
Principi di controllo generali 37
Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme 37
Principi di controllo specifici 37
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 38
IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 38
Finalità 39
I reati presupposto 39
Attività sensibili 39
Il sistema dei controlli 39
Principi di controllo generali 39
Principi di controllo specifici 40
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 40

REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nella Parte Generale.

I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Si elencano qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa nell'ipotesi aggravata commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica nell'ipotesi aggravata commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
  induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-*bis* c.p.).

Nozione di Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio

Gli artt. 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

A norma dell'art. 357 c.p. *"agli effetti della legge penale è Pubblico Ufficiale colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. attraverso poteri autoritativi o certificativi"*.

Il successivo art. 358 c.p. invece chiarisce che *"agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".*

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- Presidenza della Repubblica Italiana;
- Ministeri e Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Guardia di Finanza;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Regioni, Province, Comuni e Consorzi;
- ATS e ASST;
- INPS;
- INAIL;
- Autorità Giudiziaria.

Attività sensibili

L'analisi dei processi dell'Ente svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001, ossia i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

Gestione dei rapporti con l'ATS Città metropolitana, l'ASST di Lodi, Regione Lombardia, Comune di Sant'Angelo Lodigiano, Comuni della Provincia di Lodi. Rapporti con la Questura.

Il processo in oggetto riguarda la gestione dei rapporti con l'ATS Città metropolitana, l'ASST di Lodi, Comune di Sant'Angelo Lodigiano, Comuni della Provincia di Lodi, soggetti con i quali FMC si interfaccia per le attività sociosanitarie Residenza Sanitaria Assistenziale; Centro Diurno Integrato (CDI); Residenza sanitaria assistenziale aperta.

I rapporti di FMC con la Questura, Procura presso il Tribunale per i minorenni, istituti scolastici nell'ambito dei servizi sociali territoriali.

Gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione

Le attività svolte riguardano la gestione delle visite ispettive compiute da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione volte ad accertare la corretta applicazione delle normative che rilevano ai fini dell'attività dell'Ente (ATS Città metropolitana, ASST di Lodi, Agenzia delle Entrate ecc...).

Gestione delle degenze, delle relative tariffazioni e fatturazioni alla Pubblica Amministrazione e trasmissione flussi rendicontazione a ATS Città metropolitana, ASST di Lodi

Il processo in oggetto riguarda la gestione relativa all'erogazione di prestazioni socio-sanitarie e alla relativa rendicontazione ai fini della fatturazione verso l'ATS Città metropolitana e l'ASST di Lodi.

Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi

Il processo riguarda l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori strumentali e non strumentali all'attività dell'FMC e la selezione dei fornitori.

Gestione flussi finanziari

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie.

***Gestione adempimenti fiscali* e previdenziali**
La suddetta attività sensibile riguarda gli adempimenti relativi alla stima delle imposte ed alla predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche (IVA, IRAP), nonché la predisposizione e l'invio dei modelli F24 relativi al pagamento delle imposte, svolte dall'Ufficio Amministrazione e Controllo sotto la supervisione del Direttore Amministrativo e agli adempimenti previdenziali relativi ai dipendenti dell'Azienda.

Selezione e gestione del personale
Si tratta delle attività concernenti la selezione, assunzione e formazione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'FMC e delle conseguenti attività di incentivazione, retribuzione e valutazione.

Selezione e gestione delle consulenze
Si tratta dell'attività relativa all'attivazione di consulenze con i liberi professionisti in regime di partita IVA.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli previsto dall'FMC prevede:
i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
- principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;

ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
- norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

Principi di controllo generale

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente parte speciale:
- **Segregazione delle attività**: separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari**: disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma**: poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno di FMC.
- **Tracciabilità**: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali.

Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza delle stesse

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure e ai valori cui l'attività di FMC si ispira, nonché alle regole contenute nel presente Modello ed in particolare nella presente Parte Speciale.
In linea generale, il sistema di organizzazione di FMC rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, nonché quelli di comunicazione e separazione dei ruoli, con particolare riferimento a quanto attiene all'attribuzione di responsabilità e di rappresentanza e alla definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.
In questo senso, FMC si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi di:
a) conoscibilità all'interno di FMC;
b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, correlata da una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico di dipendenti, operatori socio-sanitari, nonché di collaboratori esterni, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, di:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza in conformità e ottemperanza alla L. 190/12.

In conformità a tali principi:

- è fatto espresso divieto di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- non devono essere prese in esame eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione di personale presso FMC;
- non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura ad esponenti della Pubblica Amministrazione. Più precisamente, ci si riferisce ad ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (modico valore pari a € 50), o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti;
- è fatto espresso divieto di scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse a necessità, professionalità ed economicità della prestazione o del servizio e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;
- è fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore, organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto espresso divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto espresso divieto di accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio di FMC.

Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibile rilevata.

Gestione dei rapporti con l'ATS Città metropolitana, l'ASST di Lodi, Comune di Sant'Angelo Lodigiano, Comuni del Distretto Lodigiano.

Regolamentazione: Il Direttore Generale ed il Direttore Sanitario di FMC e i delegati per iscritto dal Direttore Generale, sono gli unici soggetti titolari del potere di gestire i rapporti con l'ATS Città metropolitana, l'ASST di Lodi, Comuni del Distretto Lodigiano e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

Deleghe e procure: esiste un efficace sistema di ripartizione dei poteri attraverso il quale il Direttore Generale assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo, gli ambiti di autonomia.
In linea di principio detti rapporti vengono intrattenuti direttamente dal Direttore Generale.

Tracciabilità: la segreteria (Ufficio protocollo e segreteria) del Direttore Generale, provvede ad archiviare tutta la documentazione inerente i rapporti che intercorrono tra FMC e l'ATS Città metropolitana, l'ASST di Lodi, Comune di Sant'Angelo Lodigiano, Comuni del Distretto Lodigiano.

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e accreditamenti per l'esercizio delle attività dell'Ente
Regolamentazione: Il Direttore Generale intrattiene direttamente i rapporti con la P.A. al fine di richiedere le autorizzazioni amministrative/socio-sanitarie necessarie all'esercizio delle attività dell'Ente; nello svolgimento di tale attività, il Direttore Generale è supportato dal dalle varie Funzioni aziendali coinvolte nella predisposizione della documentazione necessaria da inoltrare all'ente pubblico di riferimento.
Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.
Tracciabilità: presso l'Ufficio Amministrativo (o nell'archivio) di FMC è archiviata e catalogata tutta la documentazione rilevante ai fini del conseguimento dei provvedimenti autorizzativi, contenente l'evidenza dei rapporti intrattenuti con i soggetti pubblici e che hanno preso le principali decisioni tramite apposizione della firma.

Gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni
Regolamentazione: l'Ufficio personale si occupa degli adempimenti per il personale; mentre l'Ufficio Amministrativo, gestisce gli aspetti contabili e finanziari del personale.
In caso di verifiche/ispezioni da parte dei soggetti pubblici, è assicurata -se materialmente possibile- la presenza di due persone al momento dell'accertamento e generalmente del Direttore Generale di FMC.
Il Direttore Generale di FMC informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione per iscritto interna.
Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con le Autorità in sede di ispezioni o verifiche.
Tracciabilità: è attuato un sistema che garantisce che tutto il flusso informativo da e verso la P.A. sia documentato e propriamente archiviato. In particolare, esiste un archivio delle visite ispettive tenuto dall'Ufficio Amministrativo, dove sono archiviati e protocollati i verbali che vengono redatti dagli organismi pubblici a valle dei relativi accertamenti.

Gestione delle degenze, delle relative tariffazioni e fatturazioni alla Pubblica Amministrazione (ATS Città metropolitana e ASST di Lodi) e trasmissione flussi a Regione Lombardia
Regolamentazione: In base al regime di accreditamento l'ATS Città metropolitana emette una retta di acconto per ogni servizio accreditato (RSA, CDI, ADI, ADI cure palliative, RSA aperta DGR 2942/14) territorialmente competente per la relativa fatturazione. Detti servizi prevedono i relativi contratti ove sono indicati nello specifico le condizioni e l'operatività del servizio.
Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione di poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte. In particolare, i rapporti con l'ATS Città metropolitana, l'ASST di Lodi sono gestiti, di norma,direttamente dal Direttore Generale.
Tracciabilità: è attuato un sistema che garantisce che l'intero flusso dei dati relativi alla rendicontazione delle prestazioni sia documentato e propriamente archiviato. Inoltre, tutti i flussi informativi che generano la rendicontazione sono trasmessi in via telematica all'ATS

Città metropolitana e all'ASST di Lodi per quanto di competenza, esclusivamente da soggetti autorizzati e con sistemi volti a tenere in memoria i relativi dati.

Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi
Regolamentazione: qualora FMC necessiti di beni o servizi, le funzioni competenti inviano una richiesta alla Direzione Generale e alla Direzione Amministrativa; il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo richiedono sempre almeno tre preventivi. Il Direttore Generale, valutata la congruità delle offerte, si rivolge ai fornitori in questione e seleziona il fornitore sulla base dei requisiti oggettivi di professionalità, competenza, trasparenza, correttezza e congruità del prezzo.
La selezione dei prodotti avviene sulla base della decisione del Direttore Generale o ove ritenuto necessario a seguito di specifica valutazione documentata per iscritto da parte dei Responsabili di servizio di riferimento e dal Direttore Amministrativo.
Il Direttore Generale autorizza gli acquisti solo dopo aver esaminato la necessità di spesa e i relativi preventivi la cui istruttoria è effettuata dal Responsabile interessato.
Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra le Funzioni che richiedono la fornitura e la Direzione Generale di FMC che curano l'istruttoria, selezionano il fornitore e che autorizzano il pagamento.
Deleghe e procure: è adottato un sistema di deleghe che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo in esame gli ambiti di autonomia a livello economico.
Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati, in formato cartaceo ed elettronico, le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna, il contratto.
Altri controlli: Nei contratti con i Fornitori è contenuta apposita clausola con cui:

- FMC comunica di aver adottato un proprio Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- il Fornitore si impegna a tenere nell'ambito dei rapporti istituiti con FMC comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.
- clausole risolutive espresse che attribuiscano all'Azienda la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.
- apposita clausola per eventuale impiego di cittadini di Paesi terzi in regola con il titolo di soggiorno da parte dell'appaltante, nel caso di contratti di appalto per lavori, opere e servizi

Gestione dei flussi finanziari
La gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita è eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità operative secondo regole consolidate e in applicazione dei seguenti elementi di controllo:
−INCASSI:
L'Azienda emette fattura all'ATS Città metropolitana per le prestazioni relative a tutti i servizi accreditati e verifica la liquidazione della stessa. Sul punto l'Azienda si riporta al contratto con l'ATS Città metropolitana relativamente agli incassi dei pagamenti effettuati dagli ospiti. In aggiunta a quanto sopra, l'Azienda emette fatture anche per servizi non in regime di accreditamento.
Mensilmente è effettuato dall'Ufficio amministrazione e controllo la verifica delle partite aperte.
−USCITE:
Le uscite possono essere generate da pagamenti di fatture passive, pagamenti di stipendi e di compensi per collaborazioni occasionali, pagamenti di tributi e contributi, premi assicurativi, oneri finanziari e diversi.

Per quanto concerne il pagamento degli stipendi, la dipendente incaricata dell'Ufficio Personale controlla i cartellini dei dipendenti ed invia il flusso a consulente paghe. Ricevuti

i cedolini definitivi, l'Ufficio amministrativo procede ad inviarli alla Banca per il relativo pagamento degli stipendi.

Relativamente al pagamento dei compensi per collaborazioni di collaboratori con contratto o incarico diretto con FMC, mensilmente, i referenti/coordinatori/responsabili controllano i dati risultanti dai fogli di riepilogo ore dei singoli collaboratori, in modo che sia assicurata la quadratura fra il monte ore attività e il monte ore dei collaboratori. Questi dati poi vengono riassunti dall'Ufficio Amministrativo che controlla le fatture dei collaboratori partita IVA e le note dei consulenti. Una volta effettuato il controllo e stante il suo buon esito si trasmette le fatture e note all'operatore interessato per la liquidazione contabilizzazione e il pagamento da parte della Banca con l'autorizzazione del Direttore Generale.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:
La tracciabilità degli incassi è garantita dalle contabili bancarie di versamento e dagli estratti conto periodici dei conti correnti bancari. La loro quadratura con l'emissione di fatture attive, scontrini della farmacia, e con il ricevimento di contributi e liberalità è tracciata mediante l' archiviazione delle predette fatture, scontrini e ricevute, e dei giustificativi di contributi e liberalità attivi.
La tracciabilità dei pagamenti è garantita dalle contabili relative alle disposizioni di bonifici bancari passivi e al ritiro di R.I.B.A., dai Modelli F24 inviati e dagli estratti conto bancari. La loro quadratura con fatture passive, pagamenti di stipendi e di compensi per collaborazioni occasionali, pagamenti di tributi e contributi, premi assicurativi, oneri finanziari e diversi è tracciata mediante l'archiviazione delle predette fatture, del Libro Unico del Lavoro, dei Modelli F24, delle quietanze assicurative e dei giustificativi degli oneri.

Separazione dei compiti
Tutte le attività inerenti i flussi finanziari, sia di disposizione che di controllo, sono predisposte dal Responsabile Ufficio amministrazione e controllo sotto la supervisione del Direttore Amministrativo e con l'autorizzazione finale del Direttore Generale.
Tutte le quadrature fra gli incassi e i pagamenti e i documenti giustificativi degli stessi sono soggetti al periodico controllo del Consulente commercialista e del Revisore dei conti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
L'autorizzazione ai pagamenti è disposta nel rispetto dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale.

Possibili occasioni dell'illecito
- Pagamenti effettuati ed incassi ricevuti per prestazioni non esistenti;
- veicolazione dei flussi finanziari in modo non trasparente.

4.5. Gestione degli adempimenti fiscali Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:
- elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate dall'Ufficio Amministrazione in corrispondenza delle chiusure contabili mensili;
- predisposizione e redazione della bozza di bilancio a cura dell'Ufficio amministrazione;
- stima dei dati ricevuti e determinazione delle imposte da parte del Consulente commercialista;
- redazione della bozza di bilancio e delle dichiarazioni fiscali a cura del Consulente commercialista;

- sottoscrizione da parte del Consiglio di Amministrazione del bilancio e sottoscrizione dei Modelli dichiarativi da parte del legale rappresentante;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del Direttore Generale con la collaborazione del Consulente commercialista.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione dei bilanci e delle dichiarazioni a cura del Direttore Amministrativo e del Consulente commercialista.

Separazione dei compiti
La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra:
- l'Ufficio amministrazione che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte;
- il consulente commercialista che calcola le imposte e predispone i Modelli dichiarativi;
- l'autorizzazione di competenza del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza in capo al Direttore Generale.

Possibili occasioni dell'illecito
- accordo tra Ufficio amministrazione e Consulente commercialista per la non veritiera e corretta rielaborazione dei dati contabili, per la predisposizione del bilancio e per il calcolo delle imposte e nella predisposizione dei Modelli dichiarativi;
- accordo tra Direttore Generale e Consulente commercialista per il calcolo delle imposte e per la predisposizione dei Modelli dichiarativi.

Selezione e gestione del personale
Regolamentazione: il Direttore Generale è incaricato di provvedere all'assunzione del personale per sostituzione, mentre per le nuove necessità è necessaria l'autorizzazione del CdA. Laddove se ne ravvisi la necessità, la selezione del personale è effettuata sulla base di requisiti oggettivi quali competenza, professionalità, adeguata formazione e specializzazione.
In caso di selezione di personale qualificato, il Direttore Generale, il Servizio personale sono coadiuvati dal Direttore Sanitario o dalla Funzione che ha manifestato la necessità del nuovo personale.
Per ogni categoria di dipendenti è istituito un differente servizio che coordina le rispettive attività e viene prevista una Commissione ad hoc incaricata della selezione. Di ogni selezione deve essere stilata apposito verbale di selezione con indicazione dei criteri seguiti per la selezione finale.
Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che legittima i responsabili delle rispettive funzioni alla gestione del personale.
Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare presso l'Ufficio personale sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i contratti di lavoro e di prestazioni professionali.

Gestione consulenze
Procedura: il processo prevede: a) criteri oggettivi e trasparenti per la richiesta e per la selezione del consulente, b) scelta competitiva fra più consulenti, c) formalizzazione dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del consulente, d) separazione

di funzioni tra coloro che richiedono il servizio consulenziale e coloro che ne controllano l'operato, e) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura standard;
Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra: a) la Funzione richiedente che esprime il fabbisogno di consulenza, b) il Direttore Generale che cura le attività di negoziazione con il consulente c) il Direttore Generale che stipula il contratto di consulenza, d) la Funzione richiedente che verifica l'esecuzione della prestazione, e) il Direttore Generale, che autorizza il pagamento;
Deleghe e procure: è adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo in esame gli ambiti di autonomia a livello economico;
Tracciabilità: presso l'Ufficio Amministrativo viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo e/o elettronico la documentazione delle prestazioni consulenziali, gli impegni di spesa, le accettazioni, il contratto;

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V. richiamati dalla Parte Generale, sono all'occorrenza definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali.

REATI INFORMATICI

Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.
Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.
Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.
Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nella Parte Generale.

I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati informatici. Si indicano brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 24-bis, introdotto dalla Legge 18 marzo 2008:

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Attività sensibili

L'analisi dei processi dell'Ente svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate:

Gestione di software e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Autorità.
Si tratta dell'attività inerente la gestione degli accessi alle risorse informatiche da parte degli utenti dell'Azienda tale da garantire la protezione e il monitoraggio delle postazioni di lavoro ed il corretto utilizzo delle risorse, della posta elettronica e della sicurezza informatica, con particolare riguardo alla gestione di documenti elettronici sanitari o amministrativi.

Il processo riguarda, più in particolare, la trasmissione dei flussi informativi alla competente ATS per territorio: i flussi riguardanti la rendicontazione delle prestazioni accreditate e delle schede SOSIA del Servizio RSA.

- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*
In tale ambito rientrano tutte le attività operative compiute con l'ausilio di apparecchiature informatiche e/o sistemi informatici dai dipendenti dell'Azienda.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato da FMC prevede:

i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
- principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;

ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
- norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate:
- Segregazione delle attività: separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- Norme/Circolari: disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- Poteri autorizzativi e di firma: poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno di FMC.
- Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza delle stesse

Ai sensi del GPDR 679/16, l'Azienda ha adottato il Regolamento sulla gestione dei dati e del sistema informatico con:
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare.

Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibili rilevata.

Gestione di software e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti

Regolamentazione: è adottato e mantenuto il Regolamento informatico sulla tutela dei dati personali che definisce le modalità di protezione delle informazioni detenute dalla Azienda e di diffusione delle stesse, a terzi autorizzati, mediante strumenti elettronici.

Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Madre Cabrini ONLUS di Sant'Angelo Lodigiano il quale ha individuato il Direttore Generale quale Responsabile del Trattamento e quale Amministratore di Sistema.

L'Amministratore di Sistema gestisce e mantiene le connessioni di rete aziendali, garantendone la funzionalità e la sicurezza, specie nei contesti nei quali queste siano interfacciate con altre reti pubbliche o private.

Gli Incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.

Gli Incaricati al trattamento dei dati personali prestano particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, qualora inesatti o incompleti, provvedono ad aggiornarli tempestivamente.

Gli Incaricati al trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, sono tenuti a conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.

Gli Incaricati al trattamento dei dati personali modificano la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

Gli incaricati al trattamento hanno l'obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

Con specifico riferimento, invece, al trasferimento dei dati amministrativi e sanitari all'ATS Città metropolitana è stata individuata la seguente procedura:

- l'Azienda ha individuato nel Direttore Generale il referente per i rapporti con l'ATS Città metropolitana;
- ad ogni paziente è associato un codice di riferimento;
- i medici e il personale incaricato caricano sul sistema informatico i dati sanitari di ogni singolo paziente;
- il Direttore Sanitario controlla la correttezza dei dati sanitari;
- L'Azienda ha individuato in una dipendente dell'Ufficio amministrazione sotto la supervisione del Direttore Generale, responsabile della trasmissione dei dati amministrativi (ad esempio, documentazione rilevante per la rendicontazione e fatturazione delle prestazioni erogate accreditate);
- il Direttore Generale prima dell'invio, verifica la correttezza dei dati trasmessi dal soggetto incaricato.

Deleghe: con riferimento alle attività di gestione e trasferimento di dati sensibili, esiste un sistema di ripartizione dei poteri e delle funzioni che garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili e dei relativi compiti.

Tracciabilità: il sistema informatico adottato garantisce la conservazione e l'archiviazione, da parte di ciascuna funzione coinvolta, di tutta la documentazione rilevante, al fine di garantire la tracciabilità dei singoli passaggi.
Ogni Incaricato al trattamento dei dati personali presta particolare attenzione a tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V. richiamati dalla Parte Generale, sono all'occorrenza definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali.

- Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

Politiche di sicurezza
L'Azienda ha adottato il Codice Etico ove sono poste le regole comportamentali cui i dipendenti dell'Azienda e tutti coloro che contribuiscono allo svolgimento delle attività aziendali devono uniformarsi. Tale Codice prevede che tutti gli utenti interni e quelli esterni autorizzati all'uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici dell'Azienda debbano servirsi delle risorse informatiche aziendali nel rispetto delle disposizioni normative vigenti: sono espressi il divieto di intrusione, accesso abusivo al sistema informatico e di danneggiamento di sistemi informatici altrui.
È inoltre affermato l'obbligo per tutti gli utenti di tutelare l'integrità delle apparecchiature e dei sistemi informatici interni, astenendosi da manipolazioni che ne possano modificare in qualsiasi modo le funzionalità. Il Codice Etico è stato consegnato in copia a tutti i dipendenti. Il documento viene aggiornato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni
I profili utente dei dipendenti sono *standard* e prevedono le stesse abilitazioni: il profilo utente di ogni dipendente permette l'accesso alle risorse informatiche ed alla rete attraverso connessione protetta ed autenticazione personale.
Ogni profilo utente è utilizzato previo inserimento di credenziali univoche ed individuali *(password*). Ciascun dipendente può accedere solo alla propria area di competenza per adempiere ai compiti assegnati.
Le credenziali di autenticazione non utilizzate sono disattivate, salvo il rilascio di apposite autorizzazione per le sole esigenze di gestione tecnica.
Linee guida comportamentali e regole operative sono definite anche riguardo al corretto uso delle apparecchiature informatiche ed alla protezione delle singole postazioni di lavoro (es. *screensaver* con *password*, spegnimento del *computer* in casi di allontanamento prolungato dal posto di lavoro, …).

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni
L'Azienda non ha attivato profili per utenti esterni, eccezion fatta per l' Organismo di Vigilanza; l'accesso di eventuali utenti esterni ai sistemi aziendali è espressamente autorizzato dall'Azienda.

Classificazione e controllo dei beni
Gli *assets* informatici dell'Azienda risultano tracciati.
I controlli sullo stato di attivazione delle licenze *software* e sui relativi contratti e licenze d'uso sono eseguiti dal Consulente I.T., che non è un dipendente dell'Azienda.

L'Azienda ha identificato all'interno del Regolamento sui sistemi informatici e di tutela dei dati, i dati personali trattati, le relative operazioni di trattamento, nonché gli strumenti elettronici utilizzati per l'elaborazione degli stessi.
I dati sottoposti a trattamenti manuali presenti su supporti non informatici sono raccolti in appositi archivi ad accesso selezionato, di cui è responsabile il dipendente incaricato della gestione dei dati.
I documenti aziendali sono sottoposti a registrazione ed a classificazione e sono memorizzati in maniera tracciabile, al fine di garantirne l'autenticità e l'affidabilità.
L'Azienda ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del GPDR 679/16 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Il Direttore Generale è stato individuato "Responsabile del trattamento".

Sicurezza fisica e ambientale
La protezione fisica delle attrezzature informatiche in dotazione è garantita dalle misure di sicurezza adottate nei locali degli uffici.

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività
All'interno del Regolamento sui sistemi informatici e la tutela dei dati, sono analizzati i rischi di distruzione e di perdita di dati, nonché i rischi di accessi non autorizzati ed i rischi di natura logica e fisica; in corrispondenza di ogni rischio l'Azienda ha identificato le misure di protezione relative.
L'Azienda si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato e conservato sul server, effettuato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti sul server della sede e ne effettuano una copia.
La protezione da *software* pericoloso è attuata attraverso il *firewall*, appositi *software antivirus* e *antispam.*
L'Azienda ha formalizzato nel Regolamento sui sistemi informatici il divieto per tutto il personale di utilizzare *software* di qualsiasi tipo distribuiti gratuitamente (*freeware*) o in prova (*shareware*); inoltre nessun profilo utente dei dipendenti ha le abilitazioni necessarie per l'installazione di prodotti *software*.
L'installazione e l'attivazione delle licenze *software* sono monitorate dal Responsabile I.T., che monitora le rispettive scadenze.
L'Azienda si avvale dell'installazione di appositi *software antivirus* e *antispam,* aggiornati costantemente ed attivati da FMC su tutti i *firewall*, *mail* di posta, *intranet server* e sui *desktop* dei *pc*.

Controllo degli accessi
In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente con l'Azienda, FMC dispone la disabilitazione del profilo utente.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica
All'interno del Regolamento sui sistemi informatici e la tutela dei dati sono analizzati i rischi di distruzione e di alterazione dei dati ed i rischi di eventi incidentali ai danni dei sistemi informatici aziendali; in corrispondenza di ogni rischio viene riportato l'elenco delle contromisure adottate e relative sia a procedure aziendali sia a strumenti informatici.
Malfunzionamenti o anomalie sul funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature informatiche (ad es. *server,* rete, singoli *software,…*) sono gestiti dal Consulente I.T.

Audit
La verifica circa l'efficacia e l'efficienza del gestione della sicurezza informatica è affidata al Consulente I.T., che annualmente deve effettuare una Relazione al CdA.

Risorse umane e sicurezza
L'Azienda ha comunicato a tutti dipendenti il contenuto del Codice Etico. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi
Tutti i materiali tecnologici, sia *hardware* che *software,* sono acquistati da FMC da fornitori sottoposti a processo di selezione e qualifica e sono previamente valutati anche dal punto di vista della sicurezza delle informazioni.
Sono installati solo *software* con apposita licenza d'uso ed è vietato l'utilizzo di *software* per i quali l'Azienda non abbia provveduto ad acquistare l'apposita licenza: in particolare, l'Azienda ha formalizzato il divieto di duplicare, installare e/o detenere programmi ed ogni altro prodotto *software* senza esplicita autorizzazione e il divieto di utilizzare prodotti *software* per eseguire attività connesse a finalità personali dalle quali derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore o un danno per l'Azienda.
Il *download* di software può essere effettuato solo per scopi professionali. Gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete sono eseguiti dal Consulente I.T..
Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* installati sono gestite dal Responsabile I.T..
Tutti i *software* e *file* scaricati legittimamente da *internet* o provenienti da fonti esterne all'Azienda sono controllati mediante *software* specifico di rilevazione *virus* prima che il *file o software* abbia contatto con altri programmi.
Tutte le componenti *hardware* sono registrate.
L'uso di risorse è monitorato e regolato dal Responsabile I.T., al quale spetta il compito di controllare i cambiamenti apportati ai sistemi ed alle strutture di elaborazione delle informazioni.

REATI SOCIETARI

Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili. Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nella Parte Generale.

I REATI PRESUPPOSTO

Le fattispecie previste dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie previste dal codice civile e dal D.Lgs. 58/1998 richiamate rispettivamente dagli art. 25-*ter* e 25-*sexies* D.Lgs. 231/2001, applicabili a FMC.

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

Il reato si realizza nei casi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci o i liquidatori espongano nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene con intenzione di ingannare i soci o il pubblico, ovvero omettano informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla medesima situazione in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

Si precisa che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società; la responsabilità si ravvisa anche nell' ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi. Si tratta di una contravvenzione per la quale è prevista la procedibilità d'ufficio.

False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)

Il reato di cui all'art. 2622 c.c. è integrato nel caso in cui a seguito della tenuta di una delle condotte previste dall'art. 2621 c.c. si cagioni un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di revisione (art 2624 c.c.) [1]

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

---

[1] [1]L'art. 37 D.Lgs. 39/2010 in *"attuazione della direttiva 2006/43/CE relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati'* prevede al comma 34 l'abrogazione del reato di cui all'art. 2624 cod. civ., rubricato *"Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione"*. La fattispecie di falsa revisione è attualmente contenuta nell'art. 27, D.Lgs. n. 39/2010, escluso però dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, come chiarito da Cass. Pen. Sez. Unite, 23 giugno 2011, n. 34476. La Parte Speciale "Reati societari" considera i controlli contabili e la vigilanza dei revisori quali ulteriori presìdi esterni rispetto a quelli adottati dalla Società nelle attività sensibili individuate.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.
Soggetti attivi sono i responsabili della Società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. È, infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della Società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della Società di revisione.

Impedito controllo (ari. 2625 c.c.)[2]
Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
Il reato si configura quando viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; quando vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; quando vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della Società, nel caso di trasformazione.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione ai soci, anche simulata, dei conferimenti o la liberazione dei soci stessi dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)
La condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.)
Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni della Società o della controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
Si fa presente che, se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.
Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

2 [2] La formulazione della fattispecie è stata modificata dall'art. 37, comma 34 del D.Lgs. 39/2010, che ha eliminato il riferimento ai revisori ed alle loro attività di controllo.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis)
Il reato si perfeziona nel caso in cui l'amministratore, di una Società con azioni quotate non comunichi agli altri amministratori e al collegio sindacale un interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia influenza in una determinata operazione della Società, cagionando a seguito di tale omissione un danno alla Società o a terzi.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.
Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
Tale fattispecie ricorre quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di una Società a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sè o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla propria Società; sono soggetti attivi del reato passibili di sanzione anche coloro che sono sottoposti al Direttore Generale alla vigilanza di uno dei soggetti suindicati.
Viene punito anche il soggetto aziendale che dà o promette denaro o altra utilità alle persone suindicate.
Bene precisare che la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 è prevista solo con riferimento all'ente cui appartiene il soggetto che ha dato il denaro o altra utilità, mentre il soggetto privato corrotto risponde solo in proprio senza attivare la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 della propria Società.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
La fattispecie si concretizza allorché si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998)
Commette reato di abuso di informazioni privilegiate chiunque, essendone entrato direttamente in possesso per essere membro di organi amministrativi, nella funzione di responsabile amministrativo o di organo controllo di una Società emittente strumenti finanziari ammessi alle negoziazioni in mercati regolamentati (o con richiesta di ammissione) italiani o di altri Paesi dell'Unione Europea, oppure per essere socio di

quest'ultima Società, ovvero per aver appreso tale informazione nel corso e a causa di un'attività lavorativa privata o pubblica:

- acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari[33] utilizzando le informazioni privilegiate acquisite nelle modalità sopra descritte;
- comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio cui si è preposti (a prescindere dalla circostanza che coloro i quali ricevono tali informazioni le utilizzino per compiere operazioni);
- raccomanda o induce altri, sulla base delle informazioni privilegiate delle quali è in possesso, a compiere taluna delle operazioni indicate nella lettera a) del T.U. Finanza (D.Lgs. 58/1998).

Commette reato di abuso di informazioni privilegiate anche chi, entrando in possesso di informazioni privilegiate a causa della preparazione o della realizzazione di attività delittuose, compia taluna delle azioni di cui sopra (è il caso ad esempio del "pirata informatico" che a seguito dell'accesso abusivo al sistema informatizzato di una Società riesce ad entrare in possesso di informazioni riservate *price sensitive*).

Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998)

Commette reato di manipolazione del mercato chiunque diffonde notizie false (c.d manipolazione informativa) o pone in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ammessi alle negoziazioni in mecati regolamentati (o con richiesta di ammissione) italiani o di altro Paese dell'Unione Europea (c.d. manipolazione negoziativa).
Con riferimento alla diffusione di informazioni false o fuorvianti si sottolinea, inoltre, che questo tipo di manipolazione del mercato comprende anche i casi in cui la creazione di un' indicazione fuorviante derivi dall' inosservanza degli obblighi di comunicazione da parte dell'emittente o di altri soggetti obbligati.

L'art. 187–*quinquies* D.Lgs. 58/1998 prevede che, nel caso in cui vengano tenute a favore o a vantaggio dell' ente condotte integranti illeciti amministrativi di abuso di mercato, l'ente stesso sia responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa irrogata agli autori degli illeciti.
Anche in tal caso, se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione potrà essere aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.
È bene notare, quindi, che l'art. 187-*quinquies* estende la responsabilità dell'ente agli illeciti che comportano solo sanzioni amministrative di cui agli artt. 187-*bis* e 187-*ter*, i quali sono punibili anche a titolo di colpa ed hanno una portata più ampia.
Secondo quanto previsto dall'art. 181 del TUF è da considerarsi privilegiata l'informazione (qui di seguito le "Informazioni Privilegiate"):

- di carattere preciso, ossia una informazione inerente a circostanze o eventi esistenti o verificatisi o a circostanze o eventi che ragionevolmente possa prevedersi che verranno ad esistenza o che si verificheranno; deve inoltre trattarsi di informazione sufficientemente esplicita e dettagliata, in modo che chi la impiega sia posto in condizione

[3] [3] Per "strumenti finanziari" si intendono: a) le azioni e gli altri titoli rappresentativi di capitale di rischio negoziabili sul mercato dei capitali; b) le obbligazioni, i titoli di Stato e gli altri titoli di debito negoziabili sul mercato dei capitali; b-bis) gli strumenti finanziari, negoziabili sul mercato dei capitali, previsti dal codice civile; c) le quote di fondi comuni di investimento; d) i titoli normalmente negoziati sul mercato monetario; e) qualsiasi altro titolo normalmente negoziato che permetta di acquisire gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici; f) i contratti "*futures*" su strumenti finanziari, su tassi di interesse, su valute, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; g) i contratti di scambio a pronti e a termine (*swaps*) su tassi di interesse, su valute, su merci nonché su indici azionari (*equity swaps*), anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; h) i contratti a termine collegati a strumenti finanziari, a tassi d'interesse, a valute, a merci e ai relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; i) i contratti di opzione per acquistare o vendere gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici, nonché i contratti di opzione su valute, su tassi d'interesse, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; j) le combinazioni di contratti o di titoli indicati nelle precedenti lettere.

di ritenere che dall' uso potranno effettivamente verificarsi determinati effetti sul prezzo degli strumenti finanziari.

- non ancora resa pubblica, ossia una informazione non ancora resa disponibile al mercato, per esempio tramite pubblicazione su siti internet o su quotidiani o tramite comunicazioni effettuate ad Autorità di Vigilanza.
- concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, ossia una cosidetta "*corporate information*", e cioè una informazione relativa alla situazione economica patrimoniale o a vicende organizzative dell'emittente o una cosidetta "*market information*", e cioè una informazione relativa alle vicende di uno o più strumenti finanziari.
- che se resa pubblica potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari, ossia una informazione che presumibilmente un investitore ragionevole (investitore-medio) utilizzerebbe come uno degli elementi sui quali fondare le proprie decisioni di investimento.

Si sottolinea, da ultimo, che affinché possa parlarsi di informazione privilegiata è necessario che tutte le caratteristiche sopra descritte siano compresenti, essendo sufficiente l' assenza di una sola delle stesse per privare l'informazione del suo carattere privilegiato.
A titolo puramente esplicativo potrebbero essere fonte di informazioni privilegiate i cambiamenti nel controllo e/o nei patti di controllo, le operazioni che coinvolgono il capitale o emissione di strumenti di debito o di strumenti che danno diritto a comprare o sottoscrivere titoli, fusioni, e/o *spin-off*.

Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001.
Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate:

- *Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti*

L'attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quando effettuano controlli e/o quando acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

- *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali*

Si tratta dell'attività svolta dal Responsabile Ufficio amministrazione e controllo sotto la supervisione del Direttore Amministrativo, dal consulente commercialista, dal Revisore dei conti, inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili, la redazione del bilancio di esercizio, della nota integrativa e delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di FMC richiesto da disposizioni di legge.

- *Gestione dei rapporti con gli organi sociali*

Tale attività attiene alla gestione degli adempimenti di segreteria relativi al Consiglio di Amministrazione ed ai rapporti con il Revisore dei conti.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato da FMC anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede, con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

Principi di controllo generali

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espresso divieto a carico dei soggetti interessati dalle attività sensibili rilevate di porre in essere o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati descritte nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la presente Parte Speciale dispone l'espresso obbligo in capo ai soggetti interessati dalle attività sensibili rilevate:

- di comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, alle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di FMC. È fatto pertanto divieto di rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione di bilanci, nota integrativa relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di FMC;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. A tal fine è fatto divieto di:
  - restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva nel rispetto della normativa applicata alle cooperative;
  - procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei terzi, provocando ad essi un danno;
  - distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione di FMC, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- di assicurare il corretto funzionamento di FMC e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di:
  - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio dei Revisori;
- di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate. A tal fine è fatto divieto di:
  - esporre nelle comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa di settore, ovvero occultare, fatti rilevanti relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di FMC, ovvero omettere informazioni rilevanti;
  - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle dette funzioni di vigilanza, ad esempio nel corso di ispezioni.

Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni attività sensibile:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**: esistenza di procedure formalizzate che si richiamano ai principi di contabilità internazionali per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;

- **Separazione dei compiti**: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi;
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno di FMC.

Le singole attività sensibili

Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale di Sant'Angelo Lodigiano sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate. L'accoglienza di personale esterno è effettuata dalla reception, che allerta immediatamente il Direttore Generale e il Direttore Sanitario. Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione dei soggetti esterni all'ingresso dell'edificio effettuata dal personale della reception;
- comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore Generale e al Direttore Sanitario;
- comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore Generale e al Direttore Sanitario;
- partecipazione all'ispezione da parte del Direttore Generale, in ogni caso con la presenza del Responsabile del Servizio oggetto dell'ispezione o del consulente esterno o di soggetto delegato;
- archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede;
- controllo da parte del Direttore Generale circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura della segreteria del Direttore Generale presso la sede legale.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: a) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; b) il controllo eseguito dal Direttore Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate dalla reception e dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo.

Possibili occasioni dell'illecito

- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità;
- Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, FMC applica le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.

Sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- invio da parte del Responsabile Ufficio amministrativo di richieste di informazioni necessarie per la raccolta e l'elaborazione dei dati contabili ai dipendenti di FMC sotto la supervisione del Direttore Generale, sulla base di un calendario per le chiusure contabili, finanziarie, fiscali e contributive di periodo;
- preparazione bozza di bilancio e di nota integrativa da parte del Responsabile Ufficio amministrativo con il supporto del consulente commercialista, ed invio della bozza dei documenti al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Revisore dei conti;
- controllo e discussione delle suddette bozze e predisposizione della versione definitiva delle bozze di bilancio e nota integrativa da parte del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione della relazione al bilancio da parte del Revisore dei conti;
- approvazione del bilancio, della nota integrativa, della Relazione degli amministratori, della Relazione del Direttore Generale e della Relazione del Revisore dei conti da parte del Consiglio di Amministrazione;
- trasmissione del fascicolo del bilancio con le suddette Relazioni all'Amministrazione comunale per la relativa deliberazione finale;
- archiviazione della documentazione contabile e di quella relativa alla preparazione del bilancio presso l'Ufficio segreteria-protocollo del Direttore Generale;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

L'intera documentazione contabile a supporto del bilancio è archiviata presso l'Ufficio Amministrativo.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) la raccolta ed elaborazione dei dati contabili da parte del Responsabile Ufficio amministrativo sotto la supervisione del Direttore Generale; ii) il controllo dei dati contabili da parte del consulente commercialista e del Revisore dei conti; iii)la predisposizione della nota integrativa da parte del Consiglio di Amministrazione; iv) il controllo sulla bozza di bilancio e sulla nota integrativa e la predisposizione della versione definitiva da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione da parte del Direttore Generale; v) controllo della bozza di bilancio e della nota integrativa da parte del Revisore dei conti e predisposizione della relativa relazione; vi) approvazione del bilancio e delle relative relazioni da parte del Consiglio di Amministrazione; vii) trasmissione del fascicolo di bilancio all'Amministrazione comunale per la relativa approvazione finale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La predisposizione e approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione e successivamente dell'Amministrazione comunale.

Possibili occasioni dell'illecito

- raccolta, aggregazione ed elaborazione non corretta dei dati contabili a base della bozza di bilancio;
- non corretta compilazione bilancio e nota integrativa;
- cooperazione nell'illecito tra gli organi di controllo, il soggetto che predispone i dati contabili e il consulente che effettua il calcolo delle imposte e la riclassificazione del bilancio.

Gestione dei rapporti con gli organi sociali
Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
La convocazione delle riunioni degli organi sociali e gli adempimenti di segreteria del Consiglio di Amministrazione sono gestiti nel rispetto delle previsioni statutarie e delle disposizioni normative vigenti.
I rapporti con il Revisore dei conti sono improntati al rispetto delle disposizioni normative vigenti e di prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni.
Per lo svolgimento di tale attività sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- FMC conserva i libri sociali presso la sede;
- FMC tiene i rapporti con il Revisore dei conti e fornisce le informazioni e la documentazione richiesta dal Revisore.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità è permessa dall'archiviazione presso la sede dei libri sociali e di tutti i documenti sui quali gli organi societari e di controllo possono esercitare la loro vigilanza.

Separazione dei compiti
La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la redazione dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione da parte del Direttore Generale; ii) la sottoscrizione dei verbali da parte del Presidente e del Direttore Generale che funge da segretario verbalizzante delle sedute; iii) l'archiviazione da parte della segreteria del Direttore Generale presso la sede; iv) il controllo periodico dei verbali da parte del Revisore e dell'Organismo di Vigilanza.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
La firma dei documenti societari compete al Presidente del CdA e al Direttore Generale per la verbalizzazione delle sedute.

Possibili occasioni dell'illecito
(i) cooperazione tra organi societari e organi controllo per le verbalizzazioni mendaci.

REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.
Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.
Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili. Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nella Parte Generale.

REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Le fattispecie previste dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 individua i protocolli di controllo la cui adozione rende efficace i modelli organizzativi in relazione ai reati indicati dall'art. 25-*septies*, D.Lgs. 231/2001.
A tal fine, si riporta di seguito una breve descrizione dei reati commessi con violazione delle norme in materia antinfortunistica:

Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)

La norma punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona. E' previsto un aumento di pena qualora il fatto sia commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il reato si potrebbe astrattamente realizzare in caso di morte di un lavoratore cagionata da una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro finalizzata ad esempio ad un risparmio economico o di tempi da parte dell'ente.

Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, cod. pen.)

Viene punito chiunque cagiona colposamente ad altri una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
Ai sensi dell'art. 583 cod. pen., la lesione personale si considera grave:

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

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

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

Se una di tali fattispecie viene commessa nell'interesse o a vantaggio di un ente con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro, anche l'ente sarà chiamato a rispondere ai sensi del Decreto.

Il regime sanzionatorio previsto per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro comprende pene sia di tipo pecuniario sia interdittivo.
Il reato potrebbe astrattamente realizzarsi, qualora si cagionino lesioni, gravi o gravissime, ad un lavoratore, conseguenti ad una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, finalizzata ad un risparmio economico o di tempi da parte dell'ente.
L' elemento comune ad entrambe le fattispecie di reato (omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime) è la colpa, come definita dall'art. 43 cod. pen. A tale riguardo, si rammenta che un delitto è da configurarsi come colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia (cd. colpa generica), ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (cd. colpa specifica).
Tale aspetto implica una significativa differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, che sussiste quando il soggetto tenga le suddette condotte con coscienza e volontà.

Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.
L'Azienda, in considerazione della non presenza degli eventi incidentali tipici delle aziende industriali e della cantieristica, non ha adottato un sistema di procedure e di regole formalizzate e certificate ai sensi della normativa volontaria OHSAS 18001, sono applicate regole operative e prassi consolidate che permettono di adempiere agli obblighi normativi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di rispettare i requisiti richiesti dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 per l'implementazione di un sistema di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa.

Sono state individuate e descritte le modalità e le regole operative che sono applicate dall'Azienda secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), modalità di controllo operativo, gestione dei rapporti con i fornitori, gestione delle emergenze;
3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, registrazione e monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permettono al Datore di Lavoro di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

l sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dall'Azienda prevede, con riferimento alle attività sensibili indicate all'interno dei documenti di valutazione dei rischi:

- principi generali di controllo;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- Esistenza **di documenti formalizzati**: l'Azienda ha adottato istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti**: in applicazione di tali principi, le decisioni relative all' implementazione delle misure di sicurezza sul lavoro sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe (anche ai sensi dell'art. 16, D.Lgs 81/2008) e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate**: i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Azienda a tutti i livelli organizzativi.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi**: l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le attribuzioni dei dipendenti e dei consulenti che assistono il Datore di Lavoro e il Delegato del Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

protocolli specifici di controllo

PIANIFICAZIONE – *Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.*

Politica ed obiettivi

L'impegno dell'Azienda a promuovere la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente è contenuto nel Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione: tale documento contiene l'impegno ad attuare iniziative specifiche per la corretta gestione dei rischi ed adottare mezzi e procedure per le situazioni di emergenza.
Il Codice è stato consegnato in copia ed illustrato ai dipendenti ed è sottoposto a riesame periodico.

Prescrizioni legali ed altre

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative è promosso dal RSPP che informa il personale dell'Azienda con e-mail informative o in occasioni di riunioni ed incontri.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – *Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, modalità di controllo operativo, gestione delle emergenze*

Norme e documentazione del sistema

L'Azienda attua regole operative consolidate.
Sono stati formalizzati ed implementati i documenti richiesti per l'adempimento delle norme antinfortunistiche quali il piano di emergenza, il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR"), i Documenti di Valutazione Rischi da Interferenza (DUVRI), i registri e le evidenze

dei corsi di formazione, il piano di sorveglianza sanitaria ed i verbali delle prove di evacuazione organizzate.
Tutta la documentazione è archiviata presso gli uffici del RSPP.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL) e Delegato del Datore di Lavoro (DDDL)
In base all'organizzazione aziendale il ruolo di DDL è rivestito dal Direttore Generale, titolare di tutte le attribuzioni in materia antinfortunistica. E' prevista la figura del Delegato del Datore di Lavoro.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze
Il Datore di Lavoro ha nominato il RSPP con comunicazione formalizzata, ed archiviata, ed ha nominato il Medico Competente per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria; la nomina è stata firmata per accettazione ed archiviata.
Sono stati designati i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Sono stati nominati gli incaricati per le emergenze.
Gli attestati ed i corsi fatti dal RSPP, dai RLS e dai lavoratori sono archiviati presso la sede.

Sistema di deleghe di funzioni
Il Datore di Lavoro ha adottato deleghe di funzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità
La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico -specialistico del RSPP, ~~e~~ del consulente esterno e di ditte specialistiche in alcuni casi che si confrontano costantemente con RSPP.
La valutazione dei rischi viene aggiornata in occasione di modifiche organizzative o operative o di cambiamenti nelle mansioni o negli strumenti utilizzati e firmata dal Datore di Lavoro, Medico Competente, RSPP e RLS.
All' interno del DVR è riportata la valutazione delle varie tipologie di rischio, sia per per lavoro di ufficio che per lavori all'interno dei reparti di degenza e attività a supporto.
Nell'ambito delle attività di FMC sono utilizzati agenti biologici e chimici, attrezzature, *apparecchiature* e macchine.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
Il DVR riporta i criteri di valutazione utilizzati e descrive i rischi articolati nelle varie tipologie. Nel DVR sono indicate le azioni di miglioramento, la cui realizzazione viene monitorata dai RLS dell'Azienda e dal RSPP secondo prassi consolidate.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni
Il DDL affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute. Il Datore si confronta con il Medico Competente che in base all'analisi dei rischi contenuta nel DVR valuta l'idoneità alla mansione del lavoratore.

Gestione delle emergenze
Le prove di evacuazione sono pianificate, programmate e verbalizzate e vengono svolte di norma con cadenza annuale. I verbali delle prove sono archiviati presso gli uffici del RSPP.

Riunioni periodiche
Il Datore di Lavoro promuove incontri, riunioni e scambi di opinioni con le varie figure di FMC, il RSPP ed il Medico Competente; il RSPP si coordina costantemente con il personale dell'Azienda e con il consulente esterno per i vari adempimenti o attività (ad es. aggiornamento normativo, organizzazione corsi di formazione, ecc.)

Consultazione e comunicazione
Il DDL promuove iniziative di informazione verso i dipendenti, con il supporto del RSPP (ad es. attraverso incontri o corsi) e del Consulente esterno; il Medico competente viene aggiornato dal DDL, e dal RSPP circa l'organizzazione del lavoro e le mansioni svolte dai lavoratori.

Formazione, sensibilizzazione e competenze
Il DDL organizza i corsi di formazione con il supporto del RSPP e del consulente esterno.
I corsi sono aggiornati in caso di modifiche normative.
Tutti i corsi di formazione sono tenuti in aula e sono registrati; copia dei registri con le presenze rilevate e del materiale utilizzato è tenuta presso la sede.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica
FMC applica per i fornitori i controlli previsti in materia antinfortunistica attraverso le fasi di:
- Valutazione della criticità delle forniture;
- Qualifica dei fornitori;
- Gestione della lista dei fornitori qualificati;
- Monitoraggio delle prestazioni in materia antinfortunistica dei fornitori;
- Miglioramento continuo delle prestazioni dei fornitori.

Nel processo di qualifica, il personale di FMC esamina gli aspetti antinfortunistici mediante valutazioni basate sulla tipologia e criticità della fornitura nonché sull'adozione da parte dei fornitori di sistemi di gestione e sulla loro certificazione secondo *standard* internazionali riconosciuti.
Il processo di qualifica prevede l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare il permanere dell'idoneità tecnico professionale del fornitore.
Il sistema di qualifica e valutazione dei fornitori è periodicamente rivisto dal Responsabile Unità di Provveditorato al fine di mantenerne l'efficienza e l'efficacia al mutare di fattori rilevanti nell'ambito dell'Azienda e presso i fornitori qualificati.
Le valutazioni delle *performances* in materia antinfortunistica dei fornitori, i risultati delle attività di verifica sul prodotto/servizio approvvigionato, il rispetto dei requisiti, anche comportamentali richiesti dall'Azienda e altre situazioni di cambiamento rilevanti (incluse quelle a livello societario) possono determinare la sospensione o, nei casi più gravi, la revoca dello stato di fornitore qualificato.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali
Per la stesura dei contratti, l'Azienda utilizza condizioni generali di contratto all'interno, delle quali è prevista un'apposita clausola in materia di responsabilità degli enti.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – *Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.*

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni Il registro degli infortuni è tenuto presso la sede.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)
Il Medico Competente effettua le visite previste dal piano di sorveglianza sanitaria e ne predispone il verbale; i verbali sono archiviati presso la sede.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie
Secondo la regole operative adottate, il DDDL informa il DDL e l'Organismo di Vigilanza in caso di infortunio; in caso di procedimenti o contenziosi per infortuni il Consiglio di

Amministrazione procede alla nomina di un difensore di fiducia. Il DDL viene periodicamente aggiornato dai professionisti incaricati con riguardo al procedimento.
In caso di ispezione a seguito di infortunio sul lavoro da parte di Autorità o enti di controllo, il DDDL avverte il DDL e l'Organismo di Vigilanza.

Audit
I sopralluoghi sono pianificate e organizzate dal RSPP ed eseguite in collaborazione con il consulente esterno, i quali procedono nelle verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e forniscono le indicazioni per le azioni correttive del caso.

Le verifiche sono verbalizzate e prevedono – quando necessarie - azioni correttive; i verbali stilati dal consulente esterno sono poi archiviati presso la sede ed inviati al DDL.

RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette alla Direzione Generale dell'Azienda di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

Conduzione del processo di riesame
Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono inviate dal RSPP al DDL e all'Organismo di Vigilanza attraverso apposita *email.* Annualmente il DDL condivide le indicazioni in apposita seduta del Consiglio di Amministrazione che procede con le relative determinazioni.

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.
Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.
- In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nella Parte Generale.

I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 octies:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.).
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)

Attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate:
Selezione e gestione dei fornitori di beni
Il processo di approvvigionamento ha ad oggetto l'acquisto di beni strumentali e non strumentali alle attività dell'Azienda.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dall'Azienda prevede:

- con riferimento alle attività sensibili individuate:
  - principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
  - principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;
- con riferimento ai soggetti coinvolti:
  - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate:

- **Segregazione delle attività**: separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari**: disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Poteri autorizzativi e di firma**: poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda.
- **Tracciabilità**: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibili rilevata.

Selezione e gestione dei fornitori di beni
Procedura: selezione e gestione dei fornitori di beni sono disciplinate dalle norme interne e dai principi di controllo previsti per tale attività sensibile nell'ambito della Parte Speciale n. 1 "Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione". La normativa regolamenta la selezione e gestione dei Fornitori di beni, prevedendo: i) criteri oggettivi e trasparenti per la richiesta; ii) requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti; iii) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore. In particolare, con riferimento alla valutazione del rischio controparte per la configurabilità dei reati in esame sono adottate regole interne - con evidenza documentale dei relativi accertamenti - volte a verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori sulla base di alcuni indici rilevanti.
Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra i) le funzioni che richiedono la fornitura, ii) la Direzione Generale che seleziona il fornitore con il supporto del Direttore Amministrativo e del personale del settore amministrativo, richiedendo almeno tre preventivi, e la Direzione Generale che autorizza al pagamento.
Deleghe e procure: è adottato un sistema di deleghe che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo in esame gli ambiti di autonomia a livello economico.
Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico le Richieste di Acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna, il contratto.
Altri controlli: Nei contratti con i Fornitori è contenuta apposita clausola con cui:
- FMC comunica di aver adottato un proprio Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- il Fornitore si impegna a tenere nell'ambito dei rapporti istituiti con l'Azienda comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.
- clausole risolutive espresse che attribuiscano all'Azienda la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V. richiamati dalla Parte Generale, sono all'occorrenza definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali.

REATI AMBIENTALI

Finalità

La presente Parte Speciale contiene per ciascuna attività sensibile i protocolli di controllo richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.
Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.
Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.
Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nella Parte Generale.

I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali di cui all'art. 25 undecies.
Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie di reato contemplate nel suddetto articolo:

- scarico idrico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o con autorizzazione revocata (art. 137, co. 2 D.lgs. 152/2006);
- scarico di acque reflue industriali in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione (art. 137, co. 3) e dei limiti tabellari per talune sostanze (art. 137, co. 5 primo periodo);
- scarico idrico in violazione dei limiti tabellari per talune sostanze particolarmente pericolose (art. 137, co. 5 secondo periodo);
- scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137, co. 11);
- scarico in acque marine da parti di navi o aeromobili (art. 137, co. 13);
- gestione abusiva di rifiuti non pericolosi e pericolosi in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1 lett. a e b);
- realizzazione o gestione di una discarica di rifiuti, anche in parte pericolosi, in assenza di autorizzazione (art. 256, co. 3);
- inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni ovvero carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni (art. 256, co. 4);
- miscelazione di rifiuti in assenza di autorizzazione (art. 256, co. 5);
- omessa bonifica di sito contaminato da rifiuti non pericolosi e pericolosi (art. 257, co. 1 e 2);
- trasporto di rifiuti pericolosi senza formulario o mancata annotazione nel formulario dei relativi dati (art. 258, co. 4 secondo periodo);
- traffico illecito di rifiuti (art.259, co. 1);
- attività organizzata finalizzata al traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1), anche ad alta radioattività;
- violazioni delle prescrizioni in materia SISTRI;
- emissioni in atmosfera in violazione dei valori limite di emissione con contestuale superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.).

Attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamati:

Gestione dello smaltimento dei rifiuti
Si tratta dell'attività inerente la raccolta e il successivo smaltimento dei rifiuti prodotti di FMC, la quale è affidata ad una società esterna, in possesso di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa di riferimento.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato da FMC prevede:

- con riferimento alle attività sensibili individuate:
  - principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
  - principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;
- con riferimento ai soggetti coinvolti:
  - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nelle presente parte speciale:

- **Segregazione delle attività**: separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari**: disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma**: poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Ente.
- **Tracciabilità**: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme

E' fatto espresso divieto ai Destinatari del presente Modello di porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente o titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001.
In particolare, è fatto divieto di abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo, ovvero di immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee.
Tutte le attività di "gestione" (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se svolte da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico e ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello.

Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibile rilevata.

Gestione dello smaltimento dei rifiuti e dei farmaci scaduti
Regolamentazione: la maggior parte dei rifiuti prodotto da FMC è smaltita attraverso il sistema di raccolta della società incaricata.
Anche con riferimento ai rifiuti speciali tra i quali sono ricompresi i farmaci scaduti e le sostanze stupefacenti, la FMC ha individuato rispettivamente in una società esterna e l'ATS Città metropolitana quali soggetti preposti allo smaltimento degli stessi.
Tale società è stata individuata previa verifica del possesso delle relative autorizzazioni amministrative e dei requisiti oggettivi di competenza e professionalità.
I rifiuti speciali prodotti permangono nella Struttura per un limitato periodo di tempo per poi essere ritirati dai predetti enti.
Tracciabilità: tutta la gestione dei rapporti contrattuali intrattenuti con la società esterna è opportunamente archiviata dall'Ufficio Amministrativo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V. richiamati dalla Parte Generale, sono all'occorrenza definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali.

IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.
Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.
Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.
Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nella Parte Generale.

I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di cui all'art. 25 duodecies. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12 bis del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, l'Ente che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa, ovvero se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

Attività sensibili

L'analisi dei processi dell'Ente svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi la fattispecie di reato sopra richiamata:

Assunzione e gestione del personale
Si tratta del processo relativo all'assunzione di personale extracomunitario e alla gestione dei relativi rapporti contrattuali con particolare riferimento ai controlli sulla validità dei permessi di soggiorno.

Appalto di prestazioni e di servizi
Si tratta del processo relativo all'individuazione e alla selezione di appaltatori per le prestazioni di servizi, quali ad esempio lavori di manutenzione, edilizia e ristrutturazione.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato da ASCC prevede:

- con riferimento alle attività sensibili individuate:
  - principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
  - principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;
- con riferimento ai soggetti coinvolti:
  - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente parte speciale:

- **Segregazione delle attività**: separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari**: disposizioni organizzative ovvero procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma**: poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.
- **Tracciabilità**: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

Assunzione e gestione del personale
Regolamentazione: il Direttore Generale e la Commissione incaricata selezionano il personale dipendente e i collaboratori. Il Direttore Generale, mediante i propri sottoposti, al momento dell'inserimento del dipendente nella Struttura verifica la validità del permesso di soggiorno ed effettua, mediante i propri sottoposti, controlli periodici e mirati al fine di verificare la validità del titolo di soggiorno in costanza di rapporto dello stesso.
-*Segregazione:* il processo di selezione e gestione del personale si articola in due fasi ed è garantita la segregazione dei compiti a seconda del ruolo ricoperto e delle relative mansioni.
Tracciabilità: la FMC ha adottato uno scadenziario all'interno del quale annotare le verifiche dei permessi di soggiorno a campione.
Appalto di prestazioni e di servizi
-*Procedura:* il Direttore Generale e il Referente dell'Ufficio Tecnico, selezionano gli appaltatori sulla base di criteri oggettivi, quali competenza e professionalità.
Al momento dell'affidamento dei lavori, il Direttore Generale in sede di sottoscrizione del contratto di appalto richiede all'appaltatore la dichiarazione in ordine all'impiego di personale che sia in regola con il titolo di soggiorno.
-*Segregazione:* è garantita la segregazione dei compiti, tra Direzione Generale e il Referente dell'Ufficio Tecnico.
Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i relativi contratti o incarichi.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V. richiamati dalla Parte Generale, sono all'occorrenza definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali.