… Tutti noi […] guardiamoci bene che, sotto pretesto di ricompensa, di opera da fare e di aiuto da dare non perdiamo o non deviamo la nostra mente e il cuore dal Signore

(*San Francesco - Regola non Bollata XXII , FF 60.61*)

IL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 DELLA FONDAZIONE

AREA AMMINISTRATIVA

Area Amministrativa - Ed. 2016

Obiettivi

Il corso presenta le prassi richieste nell'esecuzione di attività a rischio di illeciti in area amministrativa sulla base del Modello organizzativo applicato dalla Fondazione

Alcune attività pratiche consentiranno di contestualizzare le casistiche più rilevanti

1. **Esercitazione di verifica**
2. **Richiami e approfondimenti sul Modello organizzativo per l'Area Amministrativa**
3. **Verifica apprendimento**
4. **Conclusioni**

Obiettivi

1. Esercitazione
2. Richiami e approfondimenti sul Modello organizzativo per l'Area Amministrativa
3. Verifica apprendimento
4. Conclusioni

Che cos'è il Modello 231?

Quando parliamo di 231 intendiamo il Decreto Legislativo 231 del 2001 (d.lgs.231/01) relativo alla responsabilità amministrativa degli enti.

Si tratta di una legge che rende responsabile la stessa azienda di alcuni reati.

Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs 231/01 da parte di tutti i destinatari

Il Modello descrive e norma il nostro modo di agire, fissa il rispetto di leggi e regole esterne ed interne, definisce il nostro modo di agire nei confronti dei nostri clienti, fornitori, azionisti, della Pubblica Amministrazione, dei Dipendenti, di tutti coloro che possono essere influenzati dalla o avere un interesse nella nostra organizzazione

L. 231/01: I reati di riferimento

D. Lgs. 231/2001

REATI PREVISTI IN SEDE DI EMANAZIONE

Reati contro la PA nella gestione dei finanziamenti pubblici (art. 24):

Malversazione a danno dello Stato, Indebita percezione di erogazioni, Truffa in danno della PA, Frode informatica in danno della PA

Reati nei rapporti con la PA (art. 25):

Concussione, Corruzione , Istigazione alla corruzione, ecc.

Reati nella gestione di monete ed altri valori "pubblici"(art. 25-bis):

Falsificazione di monete, spedita e introduzione nello Stato di monete false e Alterazione di monete ecc.

Reati societari (art. 25-ter)

False Comunicazioni sociali, Falso in prospetto; Impedito controllo, Operazioni in pregiudizio dei creditori; Illecita influenza sull'assemblea, Aggiotaggio; Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, ecc...

Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e di finanziamento del terrorismo (art. 25-quater)

REATI INSERITI IN MOMENTI SUCCESSIVI

Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies):

Riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto o alienazione di schiavi

Reati di Abusi di mercato (art. 25-sexies):

Abuso di informazioni privilegiate, Manipolazione del mercato

Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies):

Omicidio colposo, lesioni personali colpose

Reati Transnazionali (L. 146/2006):

Riciclaggio, Associazione a delinquere, ecc...

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)

Reati Informatici (art. 24-bis):

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

2001 2001 2001 2002 2003 2003 2005 2006 2007 2007 2008

Modello 231 obbligatorio o volontario?

A.N.AC.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

Gli enti no-profit devono dotarsi di un modello di organizzazione che preveda:

- *l'individuazione delle aree a maggior rischio di compimento di reati;*
- *la previsione di idonee procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente nelle attività definite a maggior rischio di compimento di reati;*
- *l'adozione di modalità di gestione delle risorse economiche idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- *la previsione di un appropriato sistema di trasmissione delle informazioni all'organismo di vigilanza;*
- *la previsione di misure di tutela dei dipendenti che denunciano illeciti;*
- *l'introduzione di sanzioni per l'inosservanza dei modelli adottati.*

Inoltre, devono procedere alla nomina di un organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello e all'aggiornamento dello stesso (cui attribuire autonomi poteri di iniziativa e di controllo), oltre a prevedere ed attuare adeguate forme di controllo sull'operato dell'organismo medesimo.

Delibera 22 20/01/2016

Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali

… in sintesi …

Il Legislatore ha richiamato gli operatori economici alla assunzione di concrete responsabilità organizzative ed ha sollecitato azioni di prevenzione specifiche coinvolgendo TUTTE le organizzazioni nell'assumere impegni concreti e verificabili in tutti gli ambiti sensibili

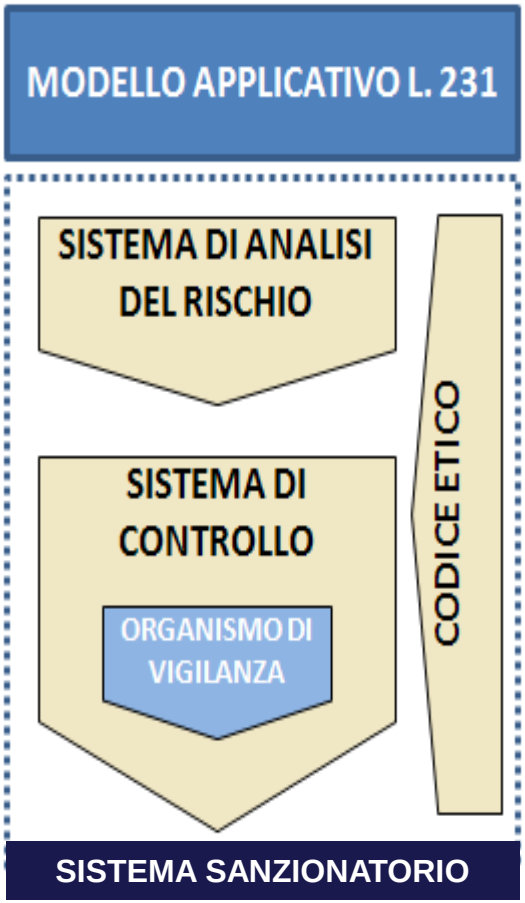
Nessuno può ricercare vantaggi per l'impresa in cui lavora o di cui è responsabile infrangendo la legge.

L'impresa risponde quando il reato viene commesso sia da chi amministra o dirige l'organizzazione sia da lavoratori subordinati, da collaboratori o consulenti sottoposti al coordinamento, alla direzione o alla vigilanza di figure collocate in "posizione apicale".

Di tutti i reati commessi in questo ambito risponde non solo il soggetto, ma anche la stessa impresa se non ha introdotto un Modello organizzativo che chiarisca le sfere di responsabilità individuale e definisca specifici vincoli e procedure organizzative

L'Adozione del D.Lgs. 231/01 tutela l'impresa e ne potenzia gli strumenti di governo

Elementi probatori di un Modello organizzativo 231



Significa per l'Impresa essere in grado di

Attuazione ottimale del Modello 231

- Dimostrare di aver realizzato ed attuato in modo ottimale modelli organizzativi atti a prevenire reati della specie di quello commesso, prima che il reato fosse commesso

Organismo di Vigilanza

- Dimostrare di aver instaurato e reso attivo l' Organismo di Vigilanza

Sistema di controllo

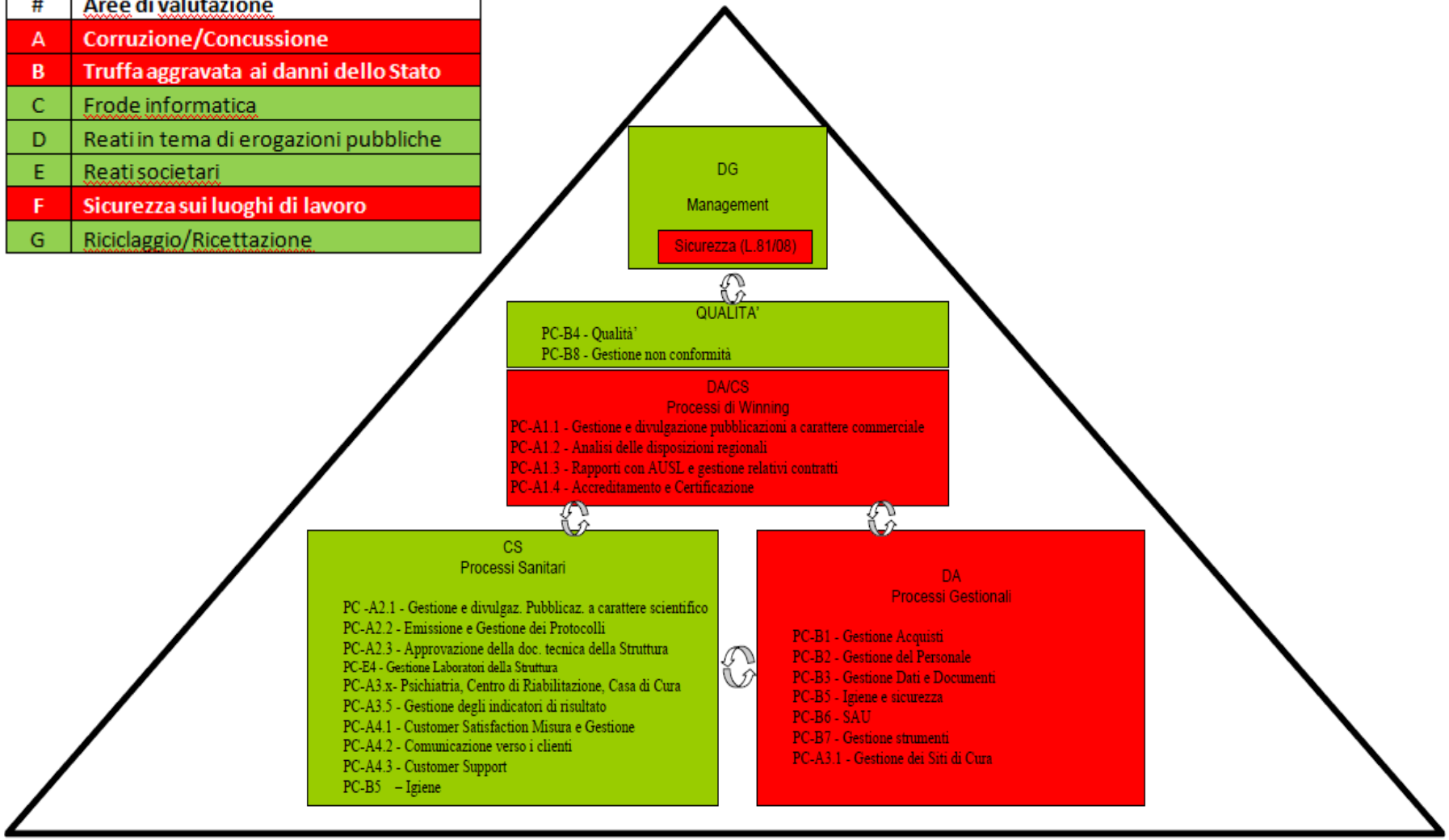
- Dimostrare che chi ha commesso il reato lo ha fatto eludendo fraudolentemente il sistema di controllo in essere

La gestione del rischio
Elemento cardine della prevenzione

L'introduzione di un MO231 e la sua efficace attuazione richiede ad una Organizzazione di applicare un processo di Gestione dei rischi a partire dalla sua definizione e successivamente attuare un monitoraggio continuo

La mappa dei rischi della Fondazione

#	Aree di valutazione
A	Corruzione/Concussione
B	Truffa aggravata ai danni dello Stato
C	Frode informatica
D	Reati in tema di erogazioni pubbliche
E	Reati societari
F	Sicurezza sui luoghi di lavoro
G	Riciclaggio/Ricettazione



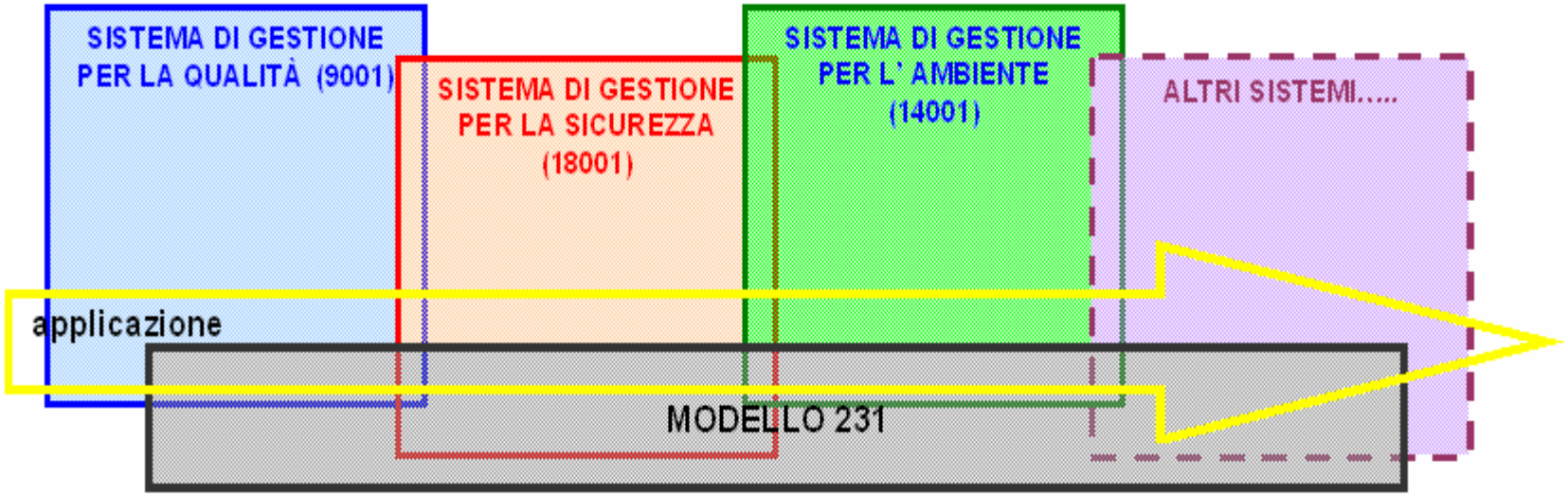
Sistema di gestione per la Qualità cosa è cambiato

Il sistema di gestione ISO9001 è stato ampliato a coprire operatività specifiche inizialmente non descritte:

- Processi direzionali (PC-FONDAZIONE)
- Sicurezza (Procedura Preposti PC B11)
- Allineamento organizzativo al Manuale dell'Organizzazione (univoco)

Il MOG231 direttamente richiama alcuni comportamenti specifici vietati quando generali e non riferibili nello specifico ad un processo particolare

Chiave di lettura dei Sistemi e Modelli in essere



Il Modello organizzativo 231 - che è nel caso della Fondazione integrato nei Sistemi di gestione esistenti – traccia e descrive l'operatività di quelle operazioni che, già descritte nei Sistemi di gestione (processi e procedure) , assumono rilievo specifico con riferimento al contrasto di una o più fattispecie di reato

Il Modello organizzativo della Fondazione

Il Modello organizzativo è descritto complessivamente in 3 documenti, integrati nel Sistema di Gestione aziendale e a questo riferiti attraverso specifiche Procedure

RESPONSABILITA' DELL'ORGANIZZAZIONE

COMPORTAMENTI ATTESI DELL'ORGANIZZAZIONE

MISURE DI PREVENZIONE REATI A RISCHIO

SISTEMA DISCIPLINARE

ORGANIZZAZIONE

Descrive i ruoli e le responsabilità di tutta l'organizzazione aziendale e le specifiche interazioni

CODICE ETICO

Descrive i principi e le regole che improntano l'agire aziendale e che ispirano la formulazione di procedure e prassi

MODELLO ORGANIZZATIVO

Descrive le misure di prevenzione degli illeciti adottate dalla Fondazione per ciascuna delle Aree a rischio

SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Sistema sanzionatorio

Costituiscono **ILLECITI DISCIPLINARI**:

- ✓ **mancato rispetto delle regole** (disposizioni, norme, prescrizioni, divieti, obblighi ecc.) previste dai Protocolli e/o alle Procedure con particolare riferimento ai rapporti con la PA, ai reati in ambito salute e sicurezza sul luogo di lavoro e a tutti i restanti reati previsti dal D.Lgs. 231
- ✓ **mancato, falso, o incompleto rispetto** delle **procedure di documentazione**, di conservazione e di controllo degli atti, impedendo la verifica e il controllo
- ✓ **violazione e/o elusione del sistema di controllo**, mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione relativa alle procedure istituite;
- ✓ **impedito controllo o accesso alle informazioni** e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ **inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico**
- ✓ **mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi**, soprattutto verso la PA
- ✓ **omessa vigilanza** sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni.

I. **richiamo verbale,**
II. **richiamo scritto,**
III. **multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione,**
IV. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni lavorativi**
V. **licenziamento per giustificato motivo**
VI. **licenziamento per giusta causa**

Il Modello Organizzativo
Contenuti e Struttura del documento

Il Modello Organizzativo descrive le misure complessiva di prevenzione, vigilanza e contrasto degli illeciti adottate dalla Fondazione

FONDAZIONE PADRE ALBERTO MILENO ONLUS Viale Dalmazia 116 – 66055 Vasto Marina (CH)	Rev. 1.0 Settembre 2011
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS 231/01	Pagina 1 di 100

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs 231/01

Documento	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01	
Emesso da	QU	F. Buccierelli
Approvato da	DG	Padre F. Berti
Archivio	--	

Questo documento contiene informazioni di proprietà della FONDAZIONE PADRE ALBERTO MILENO ONLUS. Il contenuto del documento non potrà, neanche parzialmente, essere pubblicato, riprodotto, copiato, divulgato o usato per scopi diversi da quelli per i quali è stato rilasciato, senza l'autorizzazione scritta di un rappresentante ufficiale della Fondazione.

Doc. MOG_231 Rev.0.1 Pag. 1 di 100

PARTE PRIMA

Aspetti generali
Regole e Divieti

PARTE SECONDA

Misure speciali di prevenzione
Una SEZIONE per ogni AREA

PARTE TERZA

Organo di vigilanza
Sistema disciplinare

Il Modello Organizzativo – Parte Prima
Elementi di responsabilità e onere della prova (1/2)

La responsabilità della Fondazione sorge qualora venga commesso uno dei reati previsti, nell'interesse o a vantaggio della Fondazione stessa, da uno dei seguenti soggetti:

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

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

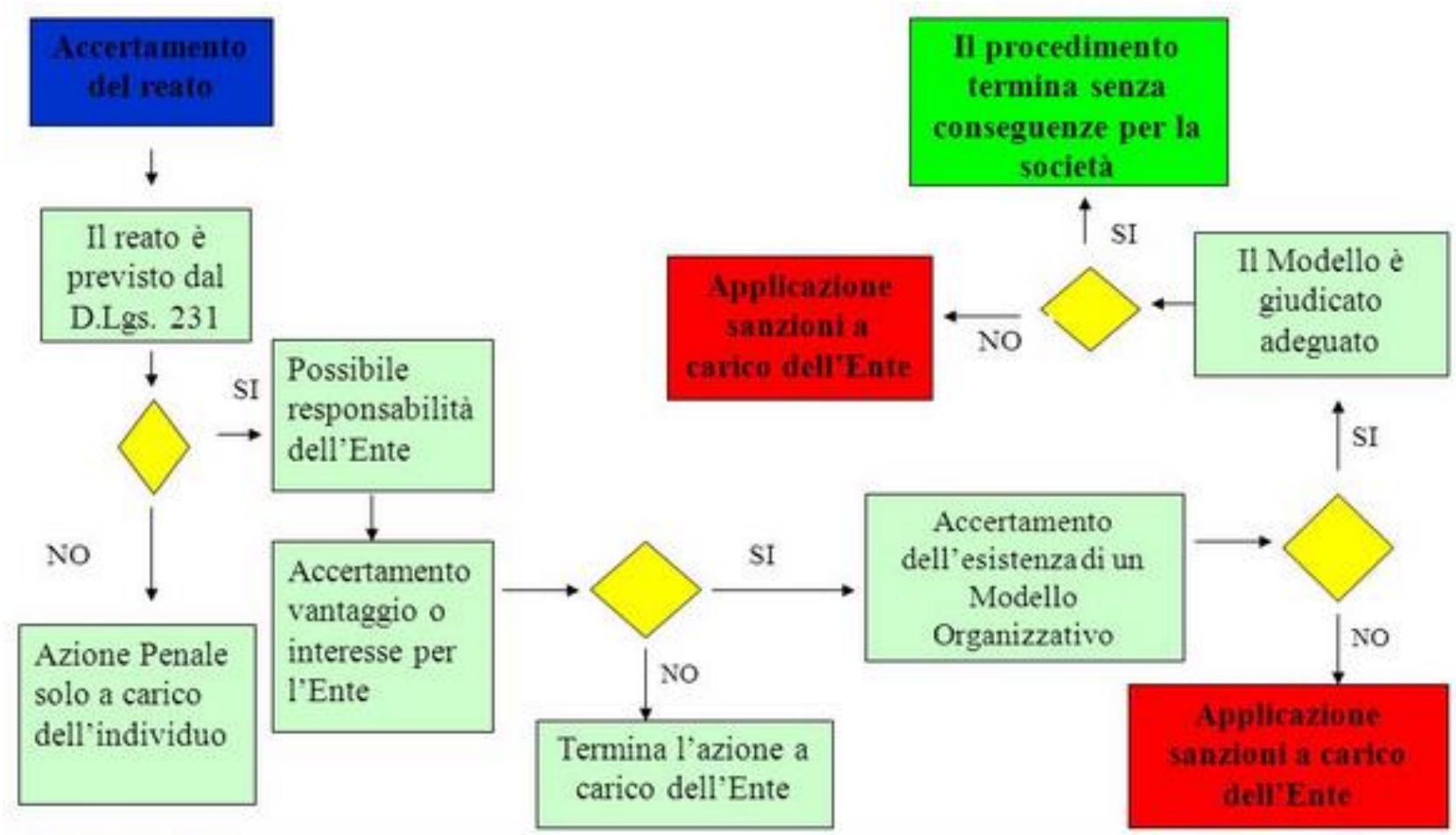
Il Modello Organizzativo – Parte Prima
Elementi di responsabilità e onere della prova (2/2)

Il Modello deve perseguire la consapevolezza nei dipendenti, collaboratori, Organi sociali e fornitori di poter incorrere in caso di comportamenti non conformi alle norme ed alle procedure aziendali (oltre che alla legge) in misure disciplinari e illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Fondazione.

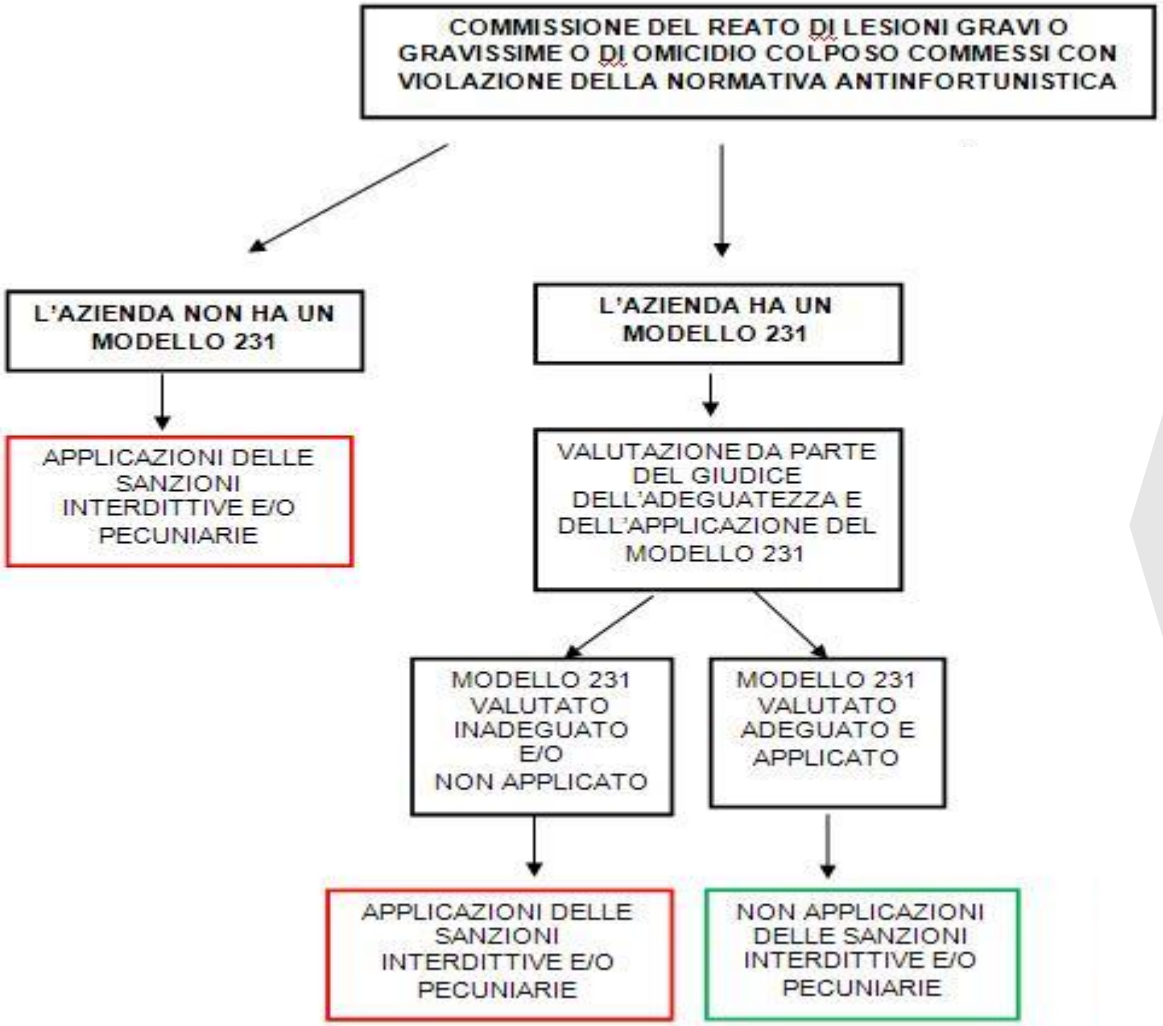
Per raggiungere tali finalità il Modello intende:

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

Cosa avviene in caso di commissione di reati



Un esempio applicativo per reati inclusi nel DLgs 231



Schema applicativo di una casistica di illecito per violazione del Testo Unico sulla Sicurezza (L. 81/08)

Il Modello Organizzativo – Parte Prima
Regole generali (1/2)

I. **Ogni attività autorizzata**, specificatamente o in via generale, da chi ne abbia il potere nella Fondazione, **deve essere registrata** documentalmente e verificabile con immediatezza.

II. Per quanto possibile, **va evitato che più fasi della medesima procedura siano affidate ad un unico operatore** (ad esempio: prenotazione - accettazione - dimissione; rapporti con gli uffici della ASL - fatturazioni dei ricoveri - controllo sui DRG; e così via) ; bisogna, però, nel contempo, evitare che la frammentazione del lavoro produca deresponsabilizzazione e difficoltà ad individuare, successivamente al fatto, il responsabile.

III. Va osservato un collegamento (particolarmente utile specialmente in materia di determinazione dei D.R.G.), prevedendo che nessuno nel suo lavoro sìa svincolato dalla **verifica indiretta da parte di altri soggetti**, elettivamente deputati ad altre fasi della procedura, oltre che, naturalmente, da quella dei soggetti preposti al controllo.

IV. **Ogni documento** attinente alla gestione amministrativa o Amministrativa della Fondazione **deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente.**

V. **Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione** operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere **sottoscritto da chi lo ha formato**.

Il Modello Organizzativo – Parte Prima
Regole generali (2/2)

VI. **Nessun operatore della Fondazione sarà mai giustificato per aver formato dolosamente in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali**.

VII. **Per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie dell'Ente e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente**; il denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte, della cui custodia dovranno essere preventivamente individuati i responsabili.

VIII. **Tutti** coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, **devono impegnarsi**, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare **affinché sia rispettato quanto previsto** dalle normative vigenti, dal Sistema di gestione e dal Modello organizzativo

Il Modello Organizzativo – Parte Prima
Divieti (1/2)

A. **erogare prestazioni non necessarie**;
B. **fatturare prestazioni non effettivamente erogate**, duplicare la fatturazione per una medesima prestazione o non emettere Nota di credito se dovuta
C. **fatturare utilizzando un codice di DRG che prevede un livello di pagamento maggiore** rispetto al codice di DRG corrispondente alla prestazione erogata al paziente;
D. **promettere, offrire o consegnare denaro, doni od altre utilità**, anche per interposta persona, a dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica, o livello, al loro coniuge ed ai di lui parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni o, comunque, questi siano di basso valore;

- …segue

Il Modello Organizzativo – Parte Prima
Divieti (2/2)

- ….segue

E. **ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità**, o di accettarne la promessa, da chiunque sia, in rapporto con la Fondazione e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge;

F. a chi agisce per conto della Fondazione, nei rapporti con funzionari dell'Assessorato regionale alla sanità, della ASL ovvero di qualsiasi altra Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di **determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno**;

G. **assumere alle dipendenze della Fondazione ex impiegati della pubblica amministrazione**, dello Stato o delle Comunità europee, nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per la Fondazione. Lo stesso divieto dovrà essere previsto per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la Fondazione.

Il Modello Organizzativo – Parte Prima
Rapporti libero-professionali

Il contratto individuale dei Liberi professionisti deve contenere **l'obbligo di osservare il Modello e l'indicazione sulle conseguenze delle violazioni** del Modello stesso e dei provvedimenti da adottarsi dì conseguenza. E' inoltre richiesta la consegna e accettazione del **Codice Etico**

******prassi in via di attuazione****

E' previsto che **le violazioni dolose del modello organizzativo possano determinare la cessazione del rapporto contrattuale esistente con estinzione** di qualsiasi diritto, anche economico.

La Fondazione, ricevuta la comunicazione da parte dell'Organo di vigilanza sul sospetto di violazione del modello, avvia immediatamente il procedimento repressi**vo** e, se questa sarà accertata, irrogherà la sanzione.

L**'obbligo di osservare il Modello (e la passibilità ai fini delle eventuali sanzioni) vige per TUTTI i consulenti,** siano essi inquadrati stabilmente nell'organizzazione (e quindi equiparati ai dipendenti) o anche saltuariamente impegnati in attività relative alla Fondazione.

Il Modello Organizzativo – Parte Prima
Regole e principi comportamentali specifici

Le Regole e i principi comportamentali sono le procedure applicabili per ambiti specifici, a titolo di misure base di prevenzione

I. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

II. Tenuta di informativa contabile e gestionale e processi di controllo

III. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

IV. Regali, omaggi, sponsorizzazioni e finanziamenti

Regole e principi comportamentali specifici

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La Fondazione si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla **corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali**, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il personale è reclutato con **regolare contratto di lavoro** e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

Per la costituzione di nuovi rapporti di lavoro, il dipendente deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al **rispetto** di quanto previsto dal **Codice Etico** e alla partecipazione ai programmi di formazione e informazione pianificati (******prassi in via di attuazione******)

Il dipendente viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- il sistema disciplinare adottato dalla Fondazione Padre Alberto Mileno
- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso l'azienda, con particolare riferimento alla sicurezza

Il Modello Organizzativo – Parte Prima

Regole e principi comportamentali specifici

Tenuta di informativa contabile e gestionale e processi di controllo

La Fondazione si adopera affinché ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua = TRACCIABILITA'

- ✓ Il **Rendiconto contabile** deve assicurare in modo **veritiero e corretto** la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico
- ✓ Le **comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità (o anche a terzi)**, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, **devono essere** conformi alle risultanze di Rendiconto contabile (bilancio) e, comunque, **rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria** della Fondazione, tali da non indurre in errore
- ✓ **Ogni progetto reso da soggetti esterni** e contenente dati informativi di carattere economico **va sottoscritto**, nell'originale e nella copia, **da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti**
- ✓ Gli **incassi** ed i **pagamenti** sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati; quelli direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere **effettuati solo** da soggetti ai quali sono attribuite le funzioni contabili od economali.
- ✓ I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, specie se in contanti, sono tenuti a **verificare la regolarità della moneta** e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche

Regole e principi comportamentali specifici

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti con le Autorità (incluse le attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione), sono improntate a principi di veridicità e collaborazione, e condotti esclusivamente da parte delle Direzioni/Funzioni competenti

Su atti e attività sui quali può esercitarsi il controllo dell' Autorità giudiziaria, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

I rapporti devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti**.**

Il Modello Organizzativo – Parte Prima

Regole e principi comportamentali specifici

Regali, omaggi, sponsorizzazioni e finanziamenti

La Fondazione può offrire omaggistica di modico valore con l'unico scopo di promuovere la propria immagine; perciò non ne fa uso per ottenere trattamenti di favore nello svolgimento delle proprie pratiche/attività

E' comunque ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), la Fondazione possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, con beni di modico valore.

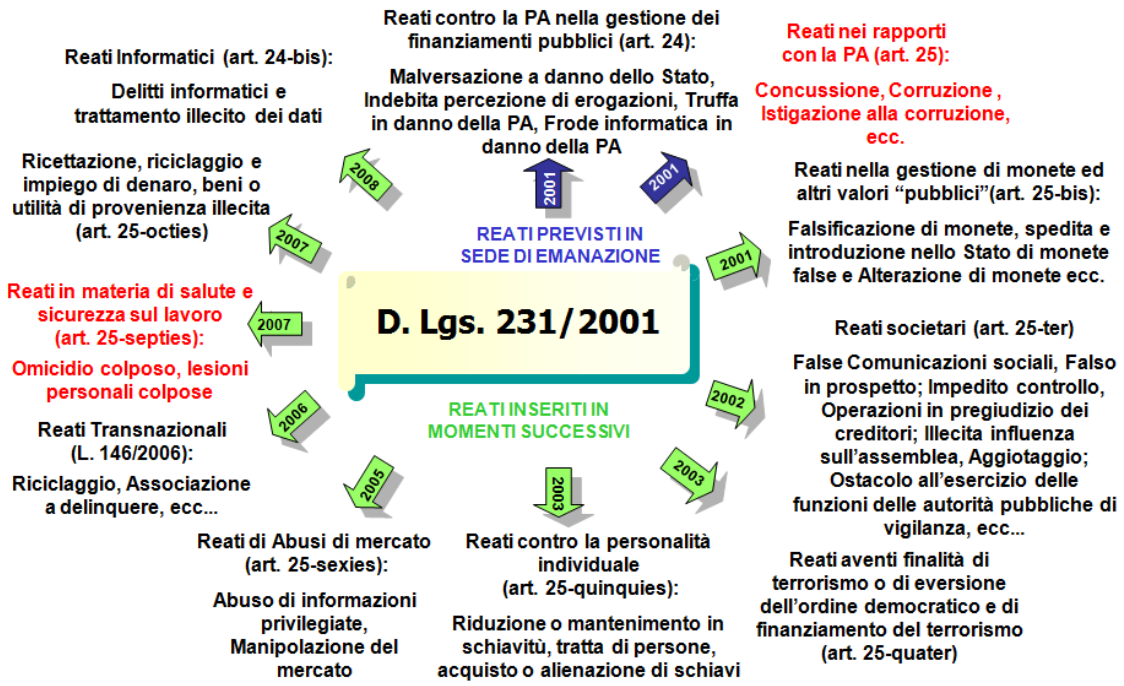
Attenzione e cura deve essere posta nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi, ecc; al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o pregiudizievoli dell'immagine della Fondazione, le operazioni e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle Direzioni/Funzioni aziendali autorizzate

Ogni amministratore, dipendente e collaboratore della Fondazione Padre Alberto Mileno deve **astenersi dall'accettare doni** o omaggistica eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, **nonché dall'accettare**, per sé o per altri, **ogni altra offerta di beneficio o utilità** esulante dalle normali relazioni commerciali e comunque **volta a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa**.

Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al proprio responsabile, che provvede nel contempo, alla restituzione di essi e a darne informazione all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni.

Il Modello Organizzativo
Parte Seconda: Misure di prevenzione dei reati

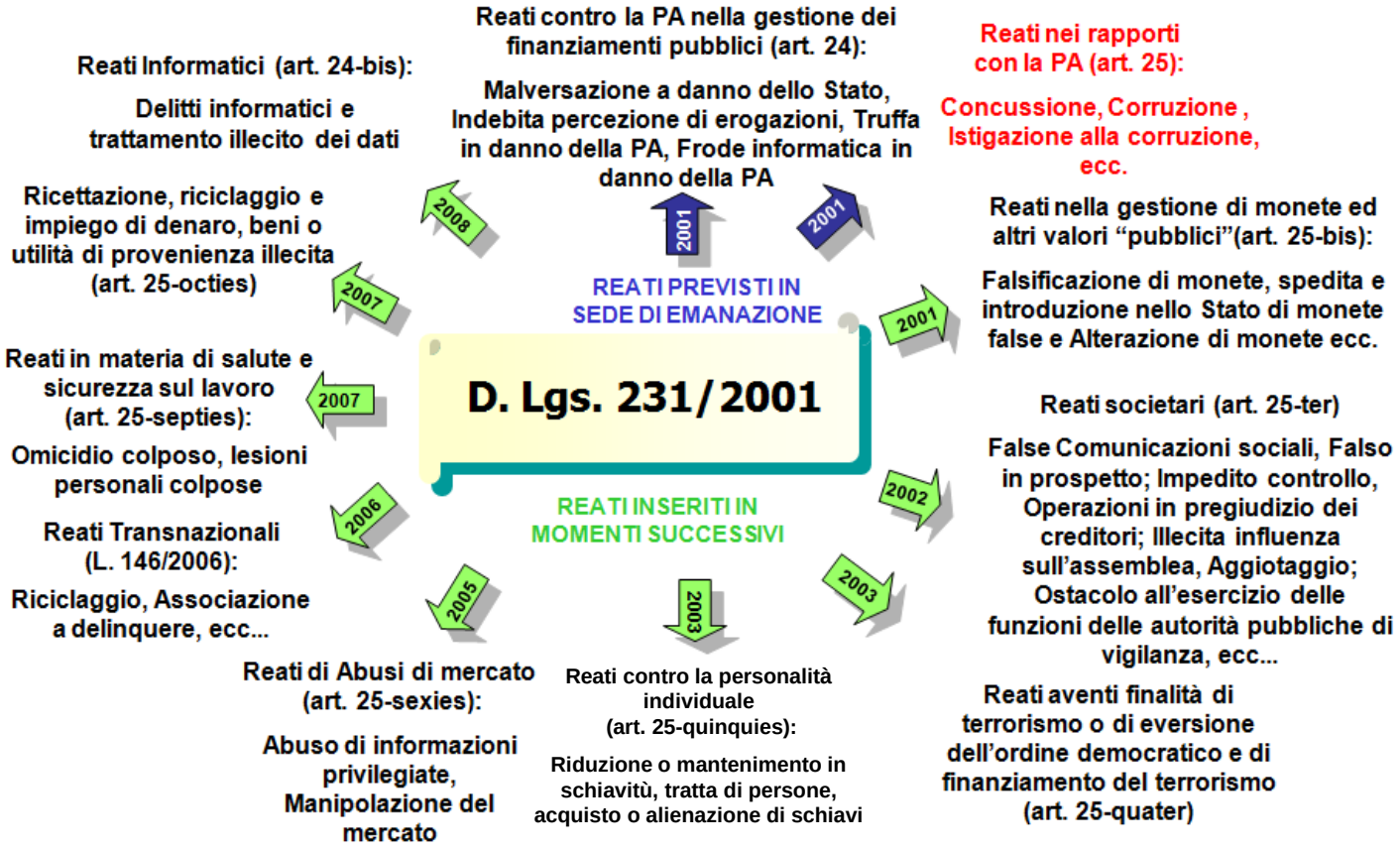
La PARTE SECONDA descrive le misure di prevenzione degli illeciti adottate dalla Fondazione per ciascuna delle Aree a rischio



Il Modello passa in rassegna TUTTE le fattispecie di reato, dando indicazioni specifiche per la prevenzione; nel seguito si riporta con maggior dettaglio solo quanto relativo alle 2 AREE a maggior rischio

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda
Reati contro la Pubblica Amministrazione

a) **malversazione, truffa aggravata ai danni dello Stato e indebita percezione di contributi**
b) **corruzione e concussione**



Il Modello Organizzativo – Parte Seconda
Reati contro la Pubblica Amministrazione

a) **malversazione, truffa aggravata ai danni dello Stato e indebita percezione di contributi**
b) **corruzione e concussione**

Lo svolgimento della prevalente attività, corrispondente ai fondamentali scopi istituzionali della Fondazione, comporta rapporti costanti e correnti con la P.A. Ministeri - Regioni - Enti Locali - Università - A.S.L.).

Il rischio è rappresentato dalla ipotetica possibilità dì comportamenti tesi ad indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire, alla Fondazione, dì conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti

Il **Processo PC-Fondazione** regolamenta tali casistiche nell'ambito degli eventi cardine della vita aziendale, e precisamente ai processi di:

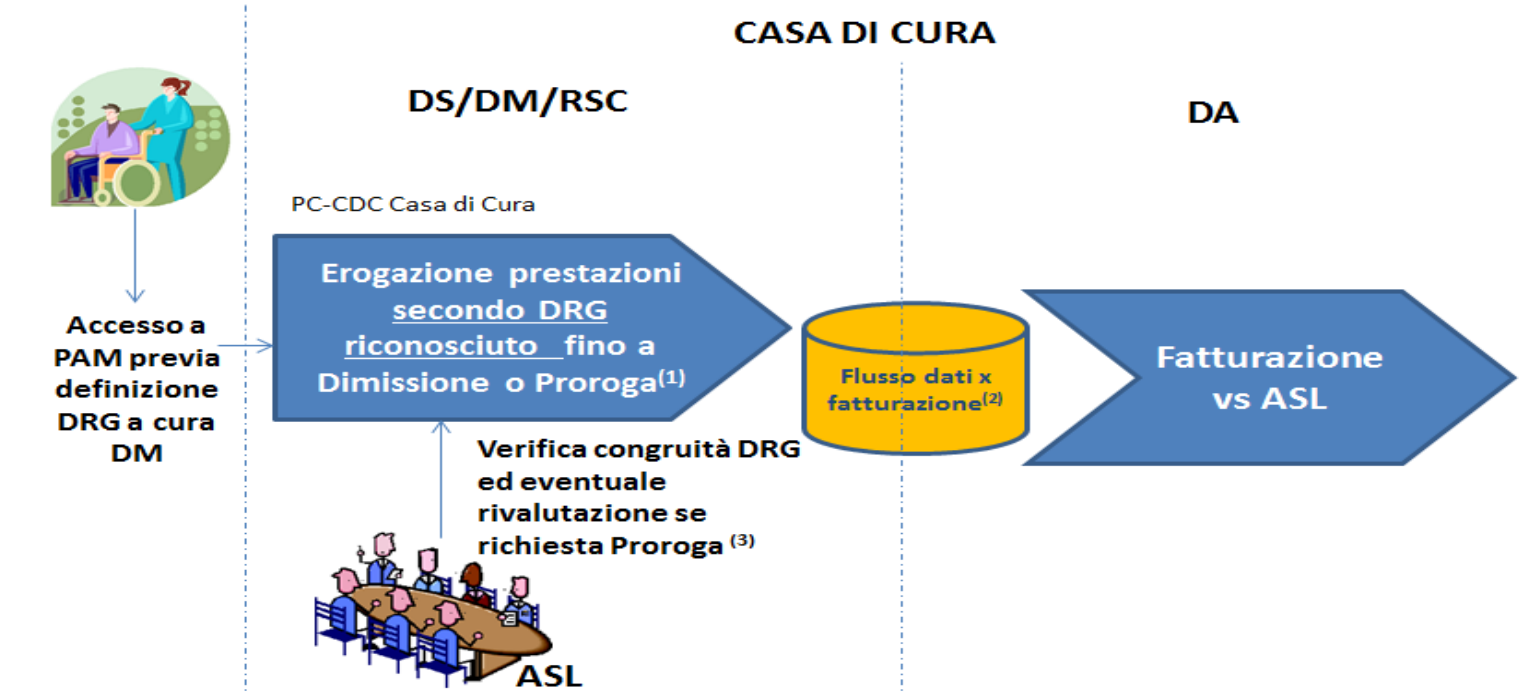
- **Autorizzazione e Accreditamento**
- **Gestione dei Contratti (inclusa Fatturazione)**
- **Rapporti con le Istituzioni ed il pubblico.**

Il rischio viene mitigato dalla compartecipazione di CS, DA e QU verso la Direzione Generale, con momenti specifici di riesame volti ad accertare in modo formale il pieno rispetto da parte della Fondazione degli adempimenti dovuti, senza indebiti vantaggi.

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Fatturazione



(1). La proroga deve essere accompagnata da una valutazione oggettiva del paziente da parte dell'Equipe riabilitativa

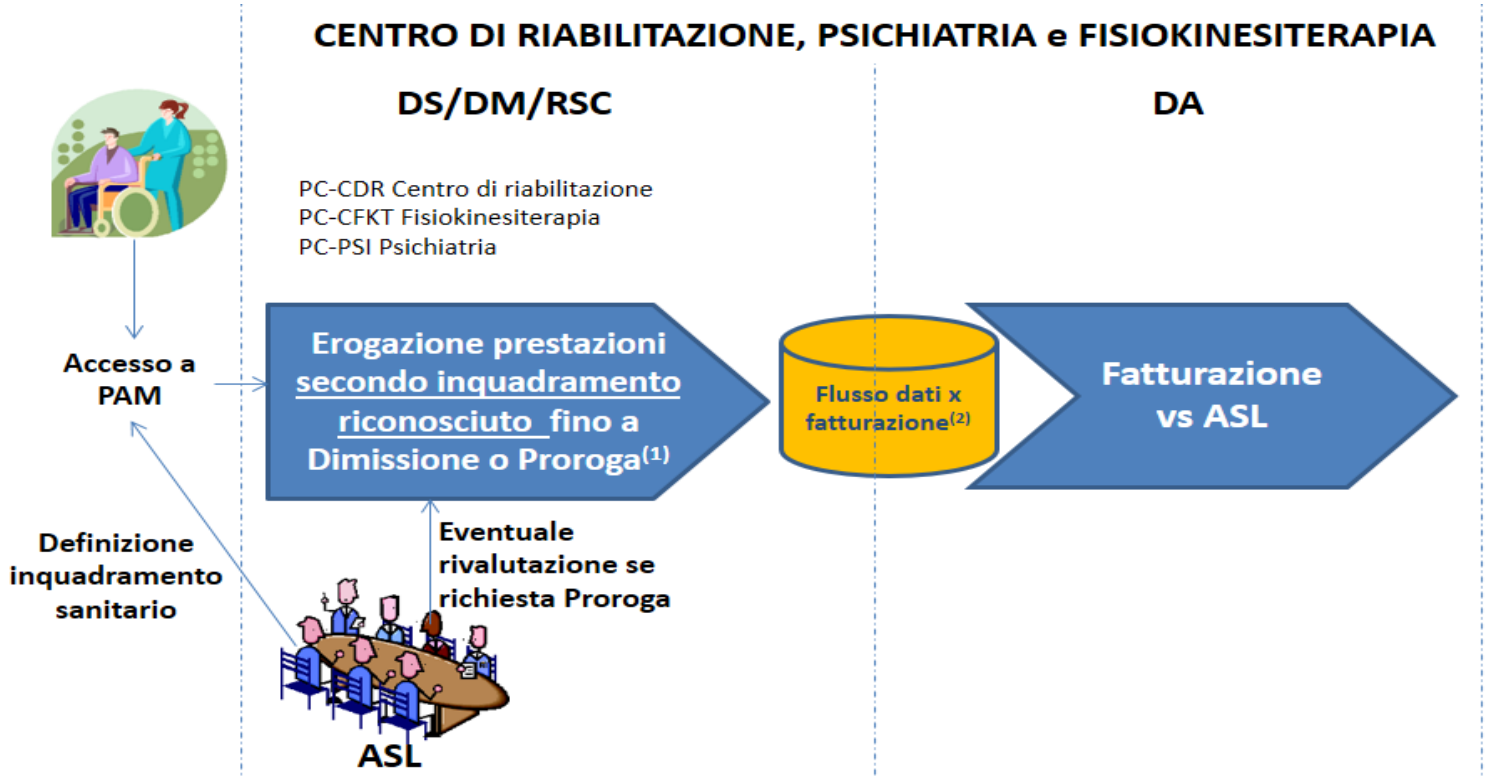
(2) I dati utili per la fatturazione sono basati sulle presenze rilevate dal Sistema Informatico in uso; tali presenze sono verificate e inserite giornalmente dai Referenti Sito (o delegati) a partire dalle Schede trattamento (raccolte poi a fine mese). Eventuali cambiamenti della tipologia assistenziale DEBBONO essere registrati e recepiti da subito sia a livello sanitario (per erogare effettivamente le prestazioni accordate dalla ASL) che amministrativo (per valorizzarle opportunamente)

(3) Eventuali contestazioni vs. ASL, in forma di azioni legali, NON inficiano la puntuale applicazione dell'inquadramento assegnato dalla ASL stessa all'Assistito

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Fatturazione



(1). La proroga deve essere accompagnata da una valutazione oggettiva del paziente da parte dell'Equipe riabilitativa

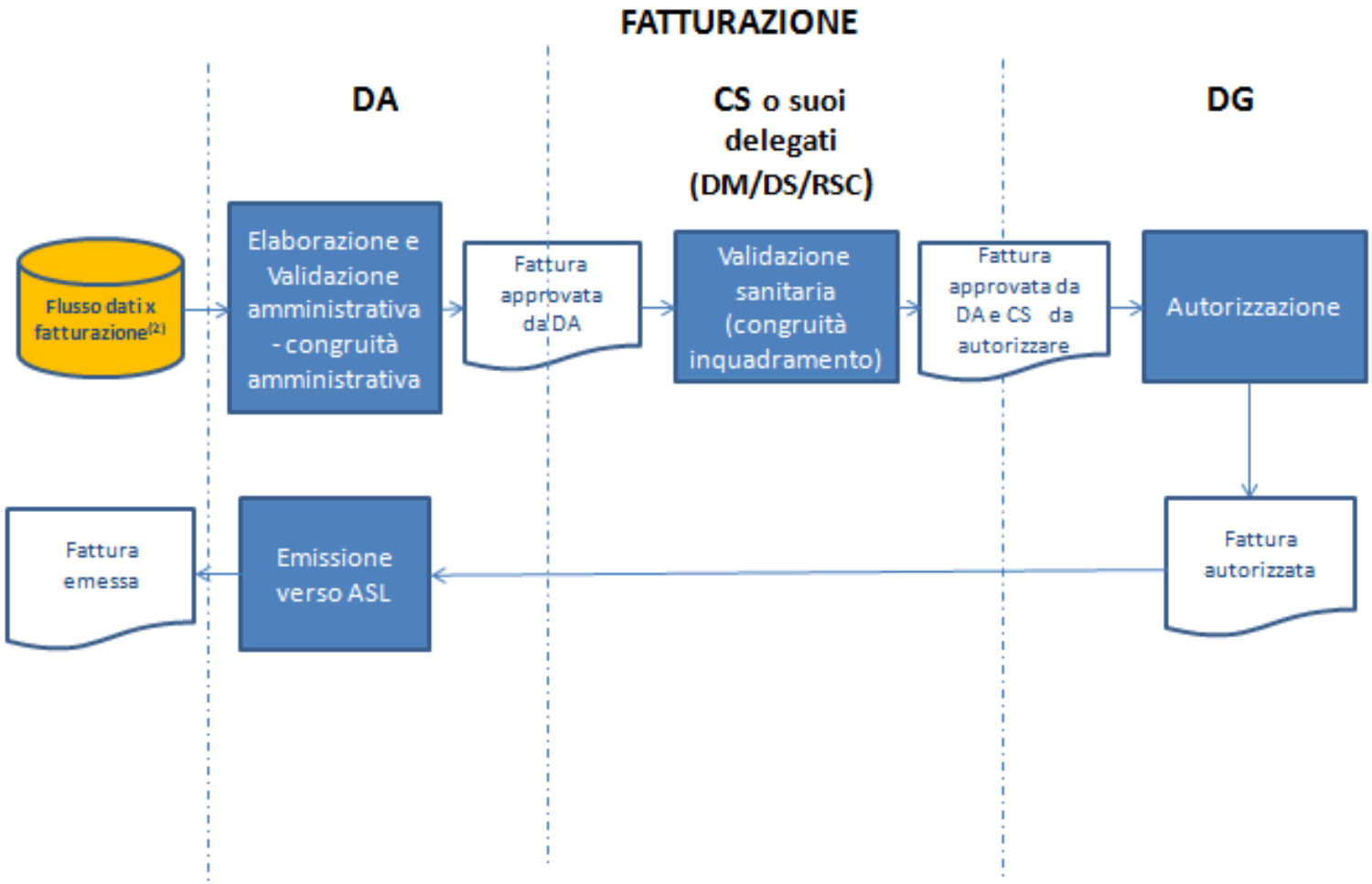
(2) I dati utili per la fatturazione sono basati sulle presenze rilevate dal Sistema Informatico in uso; tali presenze sono verificate e inserite giornalmente dai Referenti Sito (o delegati) a partire dalle Schede trattamento (raccolte poi a fine mese). Eventuali cambiamenti della tipologia assistenziale DEBBONO essere registrati e recepiti da subito sia a livello sanitario (per erogare effettivamente le prestazioni accordate dalla ASL) che amministrativo (per valorizzarle opportunamente)

(3) Eventuali contestazioni vs. ASL sull'inquadramento, in forma di azioni legali, NON inficiano la puntuale applicazione dell'inquadramento assegnato dalla ASL stessa all'Assistito

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Fatturazione



Il flusso riporta graficamente quanto descritto nell'attuale MODELLO ORGANIZZATIVO 231 della Fondazione (vedi § *1.6.7.3.4 Esposizione e fatturazione delle prestazioni)*

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Fatturazione

E' vietato, in particolare:

- **fatturare prestazioni o servizi non effettivamente erogati** ;- fatturare utilizzando codici di D.R.G. o di tariffa che prevedono un livello dipagamento maggiore rispetto al codice di D.R.G. o alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;
- **erogare prestazioni ambulatoriali in connessione con ricoveri**, in quanto prestazioni ricomprese in quelle già da erogarsi a causa del ricovero;
- **duplicare la fatturazione** per una medesima prestazione;
- **omettere l'emissione di note di credito** qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

Compete, comunque, al DS/DM/RSC controllare, anche attraverso la struttura medica, espressamente e formalmente delegata, la **completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione**, nonché la loro **reciproca corrispondenza, con particolare riferimento alla diagnosi principale alla dimissione.**

La fattura oltre ad essere sottoscritta dal CS, deve contenere, almeno nella copia che rimane agli atti, le firme di chi, per la Direzione amministrativa e per quella Sanitaria , ha effettuato i controlli richiesti.

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Rapporti con le Istituzioni ed il pubblico (1/2)

Le Istituzioni, a vario titolo, possono richiedere alla Fondazione informazioni scritte, dichiarazioni, sopralluoghi, verifiche e ispezioni, nell'esercizio delle loro attribuzioni.

Anche il Pubblico, attraverso soggetti diversi (stampa, televisioni, radio, istituzioni di diritto privato, associazioni, ecc.) può richiedere alla Fondazione il rilascio in varia forma di informazioni a carattere generale o specifico per scopi svariati (pubblica informazione, pubblicità, ecc.).

In tali circostanze è fondamentale che tali informazioni ed eventi vengano gestiti da soggetti debitamente autorizzati dalla Direzione Generale a rappresentare la Fondazione di fronte a terzi nei vari contesti, a garanzia della veridicità e appropriatezza delle informazioni fornite.

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Rapporti con le Istituzioni ed il pubblico (2/2)

#	Ambito	Responsabile
1)	Comunicazioni vs Isituzioni con contenuti sanitari	CS
2)	Comunicazioni vs Istituzioni con contenuti non sanitari	DG o (su delega) DA
3)	Verifiche ASL su sito – ambito sanitario	CS o suo delegato
4)	Verifiche ASL su sito – ambito generale	DA o suo delegato
5)	Verifiche /Ispezioni inerenti L. 81/08	RSPP
6)	Rapporti inerenti Autorizzazione / Accreditamento	CS / DA
7)	Rapporti inerenti la negoziazione contrattuale del Protocollo d'intesa	DA

Ove indicato ciascun Responsabile designato può a sua volta delegare in forma scritta e nei limiti delle rispettive attribuzioni, altri responsabili a lui afferenti, limitatamente alla gestione operativa degli atti/eventi derivanti.

Per la gestione di ogni altro canale la DG si interesserà direttamente o dando espresso mandato ad un responsabile designato allo scopo.

Il **responsabile designato** ha l'obbligo di:

- **tracciare gli atti**, le richieste, le risposte ricevute e fornite durante tale incarico
- **riferire al delegante** gli esiti del suo operato e ogni altra informazione utile in questo ambito.

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Altre regole generali applicabili

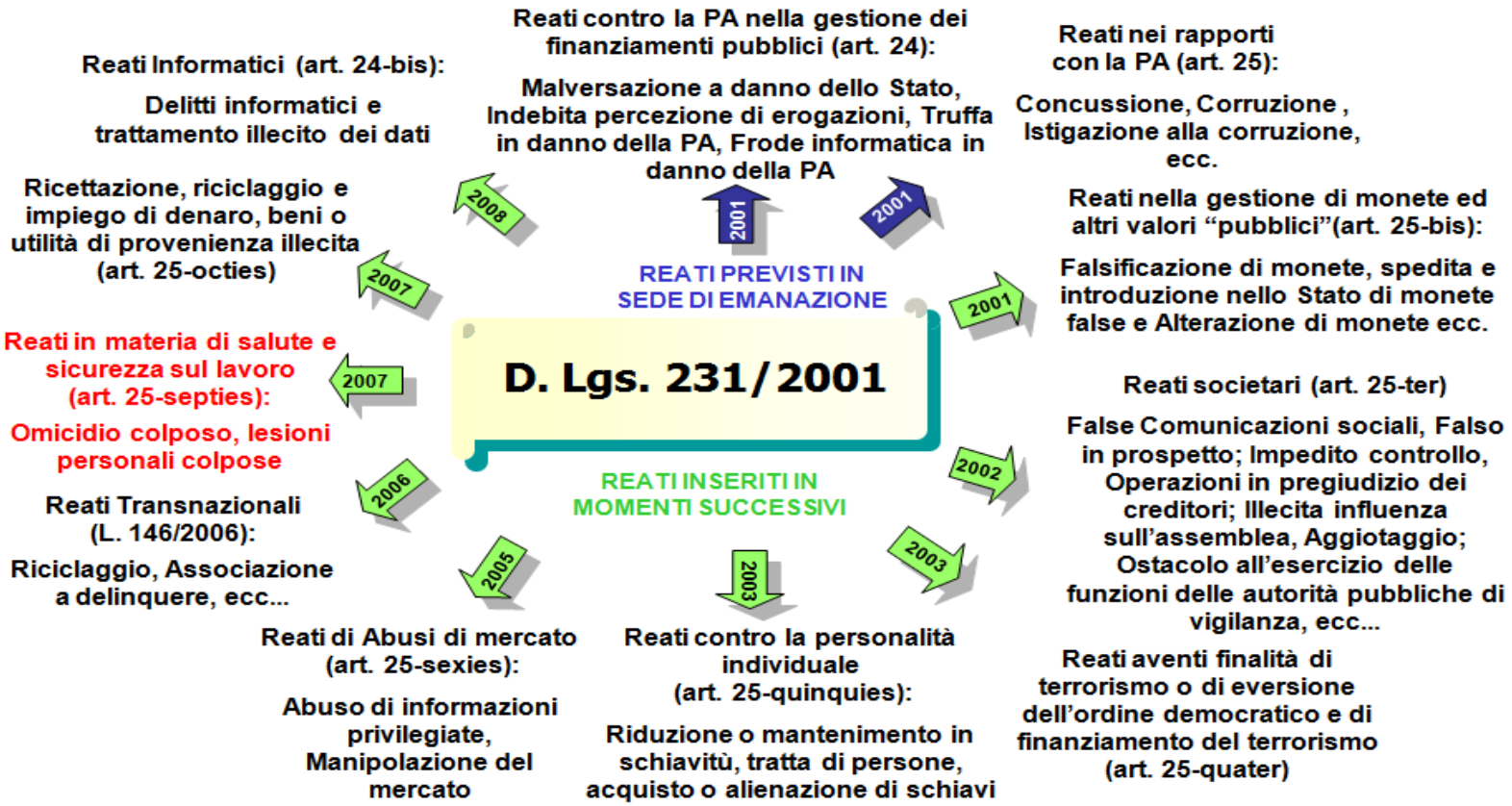
Come già visto nelle **Regole e criteri comportamentali** del Modello organizzativo è fatto espresso divieto di :

- ✓ **promettere, offrire o consegnare denaro, doni od altre utilità**, anche per interposta persona, a dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica, o livello, al loro coniuge ed ai di lui parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni o, comunque, questi siano di basso valore;
- ✓ a tutti coloro che svolgono la propria attività nella Fondazione di **ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità**, o di accettarne la promessa, da chiunque sia, in rapporto con la Fondazione e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge;
- ✓ a chi agisce per conto della Fondazione, nei rapporti con funzionari dell'Assessorato regionale alla sanità, della ASL ovvero di qualsiasi altra pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di **determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno**.

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati in materia Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

a) **Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
b) **Omicidio colposo, lesioni personali colpose**



Il Modello Organizzativo – Parte Seconda
Reati in materia Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

a) Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
b) Omicidio colposo, lesioni personali colpose

La Fondazione, in ogni sua articolazione e livello, riconosce e sostiene l'obbligo giuridico ed etico di provvedere agli adempimenti relativi:

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

Il Processo PC-B11 Sicurezza regolamenta la definizione del Documento di Valutazione dei rischi e gli aspetti significativi in questo ambito.

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda
Reati in materia Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nello specifico la fondazione ha definito nei DVR applicabili e nella Procedura **PC B11.1 Attività dei Preposti per la Sicurezza sui luoghi di lavoro**, quanto necessario a livello operativo per la valutazione del rischio, implementazione, vigilanza e gestione delle azioni conseguenti.

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

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

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati in materia Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare tutti sono tenuti :

- ✓ ad evitare di assumere qualsiasi **comportamento** che possa esporre la Fondazione ad una delle **ipotesi di reato in materia di Salute e Sicurezza** sui luoghi di lavoro;
- ✓ a seguire le **iniziative dì informazione e di aggiornamento** in tema di misure per la prevenzione degli eventi che possono esplicare effetti nocivi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
- ✓ a rispettare le prescrizioni portate dal **Piano di emergenza ed evacuazione**;
- ✓ a rispettare le prescrizioni in tema di **segnaletica** e di pro**cedure dì sicurezza in casi di emergenza** e ad attenersi ad ogni indicazione o prescrizione portate dal **Documento di Valutazione dei Rischi**;
- ✓ ad osservare **ogni altra prescrizione in tema di sicurezza** che, in relazione alle attività svolte, possa essere attribuita ai singoli operatori.

Procedura PC-B11.1 Preposti 1/4

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

Ciascun Preposto prima del suo insediamento e periodicamente secondo le direttive del RSPP (Resp. Servizio Prevenzione e Protezione), riceve idonea **formazione al ruolo**, mirata a renderlo consapevole:

- dei rischi cui sono sottoposti i lavoratori che operano nel suo ambito (tenuto conto della relativa mansione)
- dei pericoli cui possono essere sottoposti tutti coloro che, a qualunque titolo, transitino presso i luoghi di lavoro che ricadono nel suo ambito (ad es. un reparto) con particolare riferimento agli Assistiti ma anche ai loro familiari, ai fornitori, ecc.
- delle misure di protezione / prevenzione indicate dal DVR vigente.

Procedura PC-B11.1 Preposti 2/4

Ogni preposto deve:

- **accertare il livello di comprensione e applicazione** che ciascun operatore manifesta, individuando eventuali carenze informative e sopperendo, nell'immediato, con esempi e richieste specifiche di osservanza; in particolare egli dovrà:
  - ✓ richiamare verbalmente ciascun operatore in fallo, chiarendo quale prassi ha omesso e i pericoli a cui si espone con tale mancanza, sottolineandone anche le conseguenze verso eventuali terzi (es. altri Lavoratori, Assistito, suoi familiari, ecc.)
  - ✓ segnalare subito in forma scritta al RSPP (anche via e-mail) il caso, richiedendo i provvedimenti più idonei (formazione, richiamo, ecc.)
- **segnalare al RSPP eventuali carenze** dei mezzi e delle attrezzature lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta (ad. Es. mancanza di Dispositivi di Protezione Individuale o collettiva, ecc.);
- **segnalare al RSPP eventuali ulteriori rischi** non ancora individuati nel DVR, affinché possano essere valutati.

Procedura PC-B11.1 Preposti 3/4

Nel caso in cui nell'ambito di sua competenza **esistano rischi gravi specifici** dovrà accertare che **soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a tali rischi.** In tali casi il preposto attiva la Procedura di Emergenza ed il Piano di Evacuazione.

In caso di emergenza, il Preposto dovrà intervenire tempestivamente, dando istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro / la zona pericolosa. In tal caso il preposto deve informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa lo stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.

Fino a che persista un pericolo grave ed immediato il Preposto NON dovrà richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività, salvo eccezioni debitamente motivate.

Procedura PC-B11.1 Preposti 4/4

Il Preposto è tenuto a segnalare in forma scritta (anche via e-mail) al RSPP le seguenti situazioni:

- lavoratori che, malgrado i richiami, omettano l'osservanza di quanto richiesto dal DVR
- carenze dei mezzi e delle attrezzature lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro
- eventuali ulteriori rischi non ancora individuati nel DVR
- inefficacia (anche parziale o in talune situazioni operative) dei dispositivi di protezione prescritti o proposta di mezzi di protezione più efficaci / a minor impatto sui lavoratori-assistiti
- esigenze formative proprie e/o del personale da lui coordinato.

E' proposto uno **Strumento di autovalutazione** che ogni Preposto può utilizzare per **auto-valutare l'osservanza delle misure prescritte su DVR**. Nella checklist è richiesto di verificare in forma anonima l'utilizzo dei DPI da parte del personale legato a specifica mansione (tipologia verifica DPI)

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda
Altri reati classificati a basso rischio

D. Lgs. 231/2001

REATI PREVISTI IN SEDE DI EMANAZIONE

Reati contro la PA nella gestione dei finanziamenti pubblici (art. 24):

Malversazione a danno dello Stato, Indebita percezione di erogazioni, Truffa in danno della PA, Frode informatica in danno della PA

Reati nei rapporti con la PA (art. 25):

Concussione, Corruzione , Istigazione alla corruzione, ecc.

Reati nella gestione di monete ed altri valori "pubblici"(art. 25-bis):

Falsificazione di monete, spedita e introduzione nello Stato di monete false e Alterazione di monete ecc.

Reati societari (art. 25-ter)

False Comunicazioni sociali, Falso in prospetto; Impedito controllo, Operazioni in pregiudizio dei creditori; Illecita influenza sull'assemblea, Aggiotaggio; Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, ecc...

Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e di finanziamento del terrorismo (art. 25-quater)

REATI INSERITI IN MOMENTI SUCCESSIVI

Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies):

Riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto o alienazione di schiavi

Reati di Abusi di mercato (art. 25-sexies):

Abuso di informazioni privilegiate, Manipolazione del mercato

Reati Transnazionali (L. 146/2006):

Riciclaggio, Associazione a delinquere, ecc...

Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies):

Omicidio colposo, lesioni personali colpose

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)

Reati Informatici (art. 24-bis):

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

2001 2001 2001 2002 2003 2003 2005 2006 2007 2007 2008

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda
Reati contro la personalità individuale

Art. 600 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
Art. 600-bis - Prostituzione minorile
Art. 600-ter - Pornografia minorile
Art. 600-quater - Detenzione di materiale pornografico
Art. 600-quinquies - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
Art. 601 - Tratta di persone
Art. 602 - Acquisto e alienazione di schiavi

La tipologia dei reati sopra indicati non ha oggettive possibilità di accadimento nell'ambito della Fondazione. Non è tuttavia escludibile che taluno cerchi di favorire il ricovero di certe persone per segregarle e mantenerle in condizioni di dipendenza.
Non è neppure escludibile che qualcuno - specie in connessione alla possibilità di utilizzo di siti Internet - tenda a cogliere le immagini di soggetti in condizioni di scarso abbigliamento o di dipendenza fisica o morale da chi li assiste.
Pur non trattandosi - nei casi limite anzidetti - di fatti volti ad apportare benefici alla Fondazione (ma solo irregolari utilità a singoli soggetti), il **codice etico** esprime diverse prescrizioni tra cui:
Tutela della dignità della persona
Il valore della centralità della persona è assunto a fondamento dei rapporti con gli Assistiti. La Fondazione si assicura che lo svolgimento dei Servizi ed il tenore dei rapporti fra le parti (inclusi i familiari degli Assistiti) sia sempre rispettoso della dignità fisica e morale delle parti.

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda
Reati informatici

Art. 491-bis c.p. (Documenti informatici)
Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici ...)
Art. 615-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici …)
Art. 617-quater c.p (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni …)
Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici e telematici)
Art. 640-quinquies c.p. (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica)

- Evitare di introdurre e/o conservare in Fondazione (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi
- evitare di trasferire all'esterno della Fondazione e/o trasmettere files, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Fondazione, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso
- evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dalla Fondazione ;
- Evitare di produrre copie non autorizzate di file, software o documenti

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda
Reati societari

Art. 2625 - Impedito controllo
Art. 2622 - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori
Art. 2629 - Operazioni in pregiudizio dei creditori
Art. 2638 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

- osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nella formazione del Rendiconto contabile (Bilancio), predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere e corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione;
- effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dalle regole aziendali o dai rapporti convenzionali osservando caratteri di tempestività e di veridicità;
- fornire, agli Organi di vigilanza esterni od interni, dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamenti falsi o lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- evitare qualsiasi comportamento od iniziativa che possa risultare ostativa allo svolgimento delle funzioni degli Organi di vigilanza, controllo e decisione o che si traducano in ostacoli all'acquisizione dei dati necessari da parte della Pubblica Autorità, anche in sede di esercizio delle funzioni ispettive previste dalla legge.

La Fondazione si richiama alle Regole e principi generali, con riferimento alla correttezza delle informazioni e rapporti con la PA.

Sebbene la Fondazione non sia tenuta al deposito del Bilancio, trattandosi di un Ente no-profit, la giurisprudenza e una nota specifica delle Autorità chiariscono che la materia è applicabile alla Rendicontazione e alle relative fasi di definizione, comunicazione e vigilanza

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Altri reati classificati a basso rischio

Reati nella gestione di monete ed altri valori "pubblici"(art. 25-bis):

Falsificazione di monete, spedita e introduzione nello Stato di monete false e Alterazione di monete ecc.

Reati societari (art. 25-ter)

False Comunicazioni sociali, Falso in prospetto; Impedito controllo, Operazioni in pregiudizio dei creditori; Illecita influenza sull'assemblea, Aggiotaggio; Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, ecc...

Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e di finanziamento del terrorismo (art. 25-quater)

Reati di Abusi di mercato (art. 25-sexies):

Abuso di informazioni privilegiate, Manipolazione del mercato

Reati Informatici (art. 24-bis):

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)

Reati connessi all'esercizio di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater)

Tali reati ad oggi mantengono una valutazione di basso rischio, sebbene la vigilanza continua debba comunque vigilare per attuare nel caso le più opportune azioni di contrasto

1. Esercitazione
2. Richiami e approfondimenti sul Modello organizzativo per l'Area Amministrativa
3. Verifica apprendimento
4. **Conclusioni**

Conclusioni

Il Modello organizzativo 231 oggi attuato nella Fondazione è un irrinunciabile strumento operativo per richiamare in tutta l'organizzazione i principi di trasparenza e i comportamenti operativi per interpretare e rendere leggibili anche dai terzi i valori che *da sempre* ispirano la nostra quotidianità

… Tutti noi […] guardiamoci bene che, sotto pretesto di ricompensa, di opera da fare e di aiuto da dare non perdiamo o non deviamo la nostra mente e il cuore dal Signore

(*San Francesco - Regola non Bollata XXII , FF 60.61*)

.