



FONDAZIONE OPERA
SAN CAMILLO

REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231

**PARTE III -
SEZIONE C.1**

Rev. 3

Pag. 1/28

NOTE E MODIFICHE

Approvazione del primo Modello di Organizzativo e Codice etico comportamentale 13 luglio 2009

Rev. 0 adottato dal CdA in data 4/2/2014

Rev. 1: inserimento dei riferimenti delle principali procedure e Regolamenti della Fondazione; adozione dei "PATTI DI INTEGRITA'" o di disposizioni similari previsti dal d. lgs. 190/2012 (sezione 3.4) con particolare riferimento a quanto disposto dalla DGR n. X/1299 del 30/01/2014 della Regione Lombardia; aggiunta di una specifica sezione (3.5) riguardante l'assunzione di incarichi pubblici da parte del personale dipendente o da parte degli amministratori; aggiunta di uno specifico capitolo (11) riguardante le clausole contrattuali che fornitori, partners e collaboratori della Fondazione devono impegnarsi a rispettare.

Rev. 2: integrata l'informativa periodica al Comitato di Iniziativa e Controllo sezione (1.2) adempimenti informativi; uniformata la disciplina per gli Incarichi per l'esercizio di attività di collaborazione o libero-professionale (sezione 2.2); migliorata descrizione delle aree di rischio nei rapporti con la PA (sez. 3.3)

Rev. 3: esplicitazione di "persone politicamente esposte" ai sensi dell'art. 1 dell'Allegato tecnico di cui al D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (sezione 3.3)

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Funzione	Data	Visto	Funzione	Data	Visto	Funzione	Data	Visto
						CdA	15/12/2016	





FONDAZIONE OPERA
SAN CAMILLO

REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231

PARTE III -
SEZIONE C.1

Rev. 3

Pag. 2/28

Sommario

1. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
1.1. CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	4
1.2. ADEMPIMENTI INFORMATIVI.....	5
1.3. IL SISTEMA DI DELEGHE E DI PROCURE	8
2. RAPPORTI LIBERO-PROFESSIONALI	9
2.1. AMMINISTRATORI	9
2.2 INCARICHI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE O LIBERO-PROFESSIONALE.....	9
3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ASSUNZIONE DI INCARICHI PUBBLICI	10
3.1 PRINCIPALI AREE DI RISCHIO	10
3.2. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI UFFICIALI, FUNZIONI DI PUBBLICO SERVIZIO.....	11
3.3 COMPORTAMENTI DA OSSERVARSI (GENERALI E PARTICOLARI) NEI RAPPORTI CON LA P.A. E CON "PERSONE POLITICAMENTE ESPOSTE"	12
3.4 ADOZIONE DEI "PATTI DI INTEGRITÀ" O DI DISPOSIZIONI SIMILARI PREVISTI DAL D. LGS. 190/2012	14
3.5 INCARICHI PUBBLICI	14
4. MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI	15
5. RISPETTO DELLE NORME SUL LAVORO.....	16
5.1 OBBLIGHI E DIVIETI SPECIFICI	16
5.2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	17
6. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	17
6.1. AREE ESPOSTE AL RISCHIO.....	17
6.2. REGOLE DI COMPORTAMENTO	18
6.3. CONTRIBUTI PRESCRITTIVI DI MODELLO OPERATIVO	19
7. LA GESTIONE DEI SISTEMI ICT	19
7.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO	19
8. CODICE INTERNO ANTIMAFIA	20
8.1. PREMessa GENERALI ED ORGANIZZATIVE.....	21
8.2. CONTROLLO	21
8.3. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI.....	21
8.4. ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI	22
8.5. ASPETTI OPERATIVI / PRODUZIONE.....	22
9. CODICE INTERNO ANTIRICICLAGGIO	23



FONDAZIONE OPERA
SAN CAMILLO

REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231

PARTE III -
SEZIONE C.1

Rev. 3

Pag. 3/28

9.1. PREMessa GENERALI ED ORGANIZZATIVE.....	24
9.2. CONTROLLO	24
10. GESTIONE AMBIENTALE	24
11. CLAUSOLE CONTRATTUALI NEI RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI	25
12. REVISIONI	28

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 4/28</p>
--	--	--

1. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO


1.1. CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Associando i processi e le attività ai rischi specifici legati ai reati peculiari, sono state individuate le regole di comportamento che dovranno essere seguite da tutti i soggetti interessati senza distinzione e, in generale, per ogni tipo di provvedimento.

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

Le regole generali di comportamento da osservare sono le seguenti:

1. Ogni attività autorizzata, specificatamente o in via generale, da chi ne abbia il potere nella Fondazione, deve essere registrata documentalmente e verificabile con immediatezza.
2. Ogni procedura (sanitaria o amministrativa) deve essere suddivisa in fasi.
3. 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.
4. Va osservato un collegamento (particolarmente utile specialmente in materia di determinazione dei D.R.G.), prevedendo che nessuno nel suo lavoro sia svincolato dalla verifica indiretta da parte di altri soggetti, elettivamente deputati ad altre fasi della procedura, oltre che, naturalmente, da quella dei soggetti preposti al controllo.
5. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria della Fondazione deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente.
6. 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.
7. Nessun operatore della Fondazione sarà mai giustificato per aver formato dolosamente in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali.
8. Per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie dell'Ente e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente;
9. 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 dalla normativa vigente in materia di finanziamento delle istituzioni sanitarie.
10. E' vietato, in particolare:
 - a) erogare prestazioni non necessarie;
 - b) fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
 - c) fatturare utilizzando un codice di DRG che prevede un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di DRG corrispondente alla prestazione erogata al paziente;
 - d) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
 - e) non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1 Rev. 3 Pag. 5/28</p>
---	---	---

11. Tutti coloro che agiscono nell'interesse od a vantaggio della Fondazione sono tenuti all'assoluta necessità che il loro operato si ispiri sempre al rispetto dei principi di probità, correttezza, trasparenza ed all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra normativa in ogni loro rapporto con la Pubblica amministrazione.
12. Il legale rappresentante della Fondazione (ovvero una persona da questi formalmente delegata) e/o il Direttore di UOL cura i rapporti con i funzionari del Ministero della salute, dell'Assessorato regionale alla sanità e con quelli dell'ASL, con le autorità ed i funzionari comunali, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie, ovvero con Enti privati con i quali la Fondazione venga in rapporto, salvo che non si tratti di materia la cui competenza sia riservata dalla legge esclusivamente al Direttore Sanitario.
13. Il Direttore di UOL o struttura ed il Direttore Sanitario sono tenuti ad informare in modo puntuale il legale rappresentante (o la persona da questi formalmente delegata) dell'andamento e dell'esito di ogni pratica in essere con i predetti enti od istituzioni, da loro rispettivamente curata.
14. La Fondazione si impegna, nel caso utilizzi un soggetto estraneo alla sua organizzazione per gestire specifici rapporti con la pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, a portare a sua conoscenza le disposizioni contenute nel modello organizzativo, ottenendone formale accettazione.

E' vietato:


15. 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 tenue valore;
16. a tutti coloro che svolgono la propria attività nella Fondazione, ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità, o accettarne la promessa, da chiunque sia, in rapporto con la Fondazione e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge;
17. a chi agisce per conto della Fondazione, nei rapporti con funzionari pubblici (dell'Assessorato regionale alla sanità, della ASL ovvero di qualsiasi altra pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee) determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;

E' fatto obbligo per il personale di aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti, in questo settore; mentre sarà cura del vertice di controllare la costante formazione del personale in tal senso, attraverso ogni attività che sarà ritenuta utile allo scopo di impedire che si possa sostenere, a scusante della propria condotta, l'ignoranza della normativa vigente.

Sono previste, inoltre, in relazione alle attività con gestione in tutto od in parte informatizzata, disposizioni specifiche per la prevenzione dei reati commessi nell'utilizzo di tali procedure, secondo quanto previsto nella parte riservata all'utilizzo dei sistemi informatici;

1.2. ADEMPIMENTI INFORMATIVI

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

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1 Rev. 3 Pag. 6/28</p>
--	--	--

Pertanto la Fondazione ha istituito un canale riservato di comunicazione interna tra dipendenti e l'Organo di controllo, tramite l'istituzione di una apposita casella postale: gli estremi della casella postale sono i seguenti: comitatoiniziativaecontrollo@camilliani.net

Il personale della Fondazione e i collaboratori della stessa hanno infatti facoltà di rivolgersi direttamente al Comitato di Iniziativa e Controllo per segnalare violazioni del MOG. Le segnalazioni, effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica, sono raccolte ed archiviate a cura del Comitato di Iniziativa e Controllo.


La Fondazione adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al Comitato di Iniziativa e Controllo informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Il Comitato di Iniziativa e Controllo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali


Devono essere obbligatoriamente trasmesse al Comitato di Iniziativa e Controllo le informazioni concernenti:

Nr.	Informativa	chi
1	I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto e successive estensioni;	Segreteria generale
2	Le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto e dalle successive estensioni;	Segreteria generale
3	Procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;	Risorse Umane
4	Le valutazioni in ordine alla scelta della Società di revisione	CdA (*)
5	Qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla Società di revisione, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;	CdA (*)
6	Giudizio emesso dalla società di Revisione sul bilancio d'esercizio approvato	CdA (*)
7	Tutte le notizie relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 e dalle leggi successive in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Fondazione stessa;	CdA (*)
8	Il sistema delle deleghe e delle procure adottato ed ogni successiva modifica dello stesso; (Indicare eventuali modifiche o deleghe specifiche a livello di UOL)	CdA (*) / Direttori UOL
9	Verbalì e/o comunicazioni provenienti dagli Organi Preposti alle Aree di Sicurezza sul Lavoro e Tutela della salute e Organi Paritetici (ASL o Direzione Provinciale del Lavoro o Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc..) Agenzia regionale per la prevenzione e protezione ambientale;	Risorse Umane / Direttori UOL
10	Report relativo agli incidenti sul lavoro verificatisi con indicazione della loro gravità, con separata indicazione degli incidenti che hanno determinato un assenza dal lavoro superiore ai 40 giorni in prognosi iniziale o comunque di grave entità;	Direttori UOL
11	Gravi non conformità rilevate nelle verifiche a cura di RSPP che potrebbero costituire un rischio rilevante per la sicurezza sul lavoro	RSPP
12	Le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;	Amministratore Delegato, CdA (*) / Direttore Amministrativo

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 7/28</p>
--	--	--

Nr.	Informativa	chi
		Fondazione / Direttori UOL
13	La stipula di convenzioni con Regioni e/o ASL presso le quali opera la fondazione;	Amministratore Delegato, CdA (*) / Direttori UOL
14	Natura delle transazioni avvenute con clienti/fornitori/partner appartenenti a paesi black-list;	Direttore Amministrativo
15	Particolari eccezioni/deroghe alle modalità standard e/o prassi locali sui pagamenti/incassi. A titolo di esempio: - pagamento in contanti di fornitori e consulenti, - operazioni di incasso/pagamento al di sotto/di sopra dei termini ordinari di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista).	Direttore Amministrativo / Direttore UOL
16	Affidamento lavori o appalti per importi \geq € 200.000	Responsabile Acquisti
17	Contenziosi, anche stragiudiziali, relativi a tematiche potenzialmente a rischio 231	Segreteria generale / Comitato Sinistri
18	Report degli incidenti / violazioni della security informatica	Responsabile Servizi Informativi / Direttore UOL
19	Spese urgenti e improcrastinabili per la sicurezza (lavoro e ambiente): importi e motivazione	Direttore UOL
20	Verbali Nuclei Operativi di controllo o organismi di controllo (ASL, Regione) per verifiche inerenti appropriatezza delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie (ricoveri, ambulatoriali, accessi residenziali-semiresidenziali ecc.)	Direttore UOL
21	Transazioni finanziarie con parti correlate (dividendi / copertura perdite / apporti capitale Fortis, copertura perdite, prestiti Intercompany, prestazioni Intercompany)	Direttore Amministrativo Fondazione
22	stato di attuazione dei piani di miglioramento sulla sicurezza definiti in occasione della riunione annuale sulla sicurezza o in occasione di altri incontri di riesame della Direzione	Direttore UOL/RSPP
23	Attività di formazione su argomenti inerenti sicurezza sul lavoro/antincendio/emergenze, 231, risk management, codifica SDO/cartelle cliniche: riportare il seguente dettaglio: corsi programmati nel trimestre da piano formativo, corsi effettuati, nr. partecipanti previsti, nr. partecipanti effettivi, riprogrammazione attività formative per chi non ha partecipato alle edizioni originalmente programmate.	Direttore UOL
24	Affidamento consulenze non sanitarie (es. consulenze fiscali, legali, direzione lavori ecc.)	Responsabile Acquisti / Direttore UOL / Direttore Amministrativo Fondazione
25	Riscontro di correzione dei flussi ricovero a fronte della segnalazione NIC come da procedura P007	Direttore UOL Case di cura che operano con SSN
26	Audit effettuati in tema di sicurezza sul lavoro e sicurezza ambientale	Direttore UOL/RSPP
	(*) le Comunicazioni del Consiglio di Amministrazione avvengono per il tramite della Segreteria Generale	

Per conseguire l'esonero dalla responsabilità la Fondazione deve dimostrare di aver fatto tutto ciò che doveva; bisognerà, dunque, pubblicizzare i documenti più significativi del modello organizzativo adottato - quelli cioè che possono consentire la migliore e immediata comprensione dei principi e delle regole comportamentali atti a prevenire i reati - tramite notifica a mano (con firma per ricevuta) a tutti coloro che operano nella struttura; pubblicazione sul sito della Fondazione (www.operasancamillo.net/modello-di-organizzazione-gestione-e-controllo-231) e/o sul "portale del dipendente" e comunicazione alle

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 8/28</p>
---	---	--

organizzazioni sindacali. In tale ambito, per documenti significativi si intendono:

- il presente documento e i successivi aggiornamenti
- il Codice Etico e i successivi aggiornamenti
- il sistema disciplinare e i successivi aggiornamenti
- Regolamento Interno del personale e i successivi aggiornamenti

Appositi piani di comunicazione e formazione definiranno le modalità di informazione, formazione e aggiornamento:

- del presente documento e i successivi aggiornamenti
- del Codice Etico e i successivi aggiornamenti
- del sistema disciplinare e i successivi aggiornamenti
- del Regolamento Interno del personale e i successivi aggiornamenti
- di documenti di analisi relativi alla identificazione specifica dei processi sensibili e dei relativi rimedi per la prevenzione di reati
- delle eventuali procedure operative necessarie per l'attuazione puntuale del Modello Organizzativo che potranno essere emesse al fine di dettagliare e concretizzare quanto più possibile – anche in funzione della complessità organizzativa della Fondazione e delle eventuali mutazioni normative - i principi e le linee generali di comportamento qui definite.

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

E' appena il caso di ricordare che, in base al d.lgs., il "sistema disciplinare" deve essere attuato nei confronti sia dei "soggetti sottoposti all'altrui direzione", sia quelli "in posizione apicale".

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


1.3. IL SISTEMA DI DELEGHE E DI PROCURE

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

- Per delega si intende l'atto di attribuire compiti e poteri, coerenti al contratto di lavoro, per lo svolgimento di funzioni, poteri e compiti propri dell'Azienda.
- Per procura si considera l'atto giuridico unilaterale attraverso il quale la Fondazione conferisce a taluno poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

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

- tutti coloro (dirigenti, collaboratori a vario titolo, Organi sociali) che intrattengono rapporti coi terzi per conto della Fondazione devono essere dotati di adeguata delega formale;

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 9/28</p>
--	--	--

- la delega di compiti di gestione comporta l'attribuzione della relativa responsabilità e richiede l'esistenza di una adeguata previsione nell'Organico dell'Azienda;
- la delega deve recare la precisa indicazione dei poteri del delegato, della persona o figura a cui il delegato deve rispondere e rendere rendiconto;
- l'attribuzione dei poteri di spesa adeguati.

Le procure generali sono conferite esclusivamente a soggetti muniti di delega interna

Le procure particolari sono conferite a soggetti muniti di delega interna o di specifico rapporto contrattuale (anche di collaborazione o di libera-professione) che attribuisce determinati poteri di gestione e sono attribuite con specificazione dei limiti dei poteri di rappresentanza che vengono conferiti.

2. RAPPORTI LIBERO-PROFESSIONALI

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

Regole generali:

- la scelta di collaboratori esterni e di professionisti deve avvenire in relazione a elementi di competenza ed esperienza professionale ed i relativi contratti devono essere definiti per iscritto, in ogni loro condizione, patto e termine e devono improntarsi a criteri di appropriatezza non determinando potenziali situazioni di conflitto di interessi con riferimento ad aspetti economici o di beneficio di carriera;
- i collaboratori esterni sono tenuti alla preventiva accettazione del Codice Etico della Fondazione e, in genere, delle misure assunte dalla Fondazione al fine di osservare il D.Lgvo 231/2001; a tale effetto l'attivazione del rapporto deve essere preceduta dalla dichiarazione di conoscenza ed accettazione degli atti, aziendali relativi al D.Lgvo 231/2001, con esplicitazione di clausola risolutiva per le ipotesi di trasgressione degli adempimenti e comportamenti dovuti secondo i Modelli aziendali;

2.1. AMMINISTRATORI

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


La Fondazione, ricevuta la comunicazione da parte dell'Organo di controllo sul sospetto di violazione del modello, deve avviare immediatamente il procedimento repressivo previsto dal Sistema disciplinare e, se questa sarà accertata, irrogare la sanzione.

2.2 INCARICHI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE O LIBERO-PROFESSIONALE

Particolare attenzione va posta agli incarichi sia libero professionali che in forma coordinata e continuativa che abbiano ad oggetto l'affidamento di incarichi.

Gli organi Amministrativi della Fondazione devono aver cura affinché:

- tali incarichi siano sempre regolati da apposito contratto

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 10/28</p>
--	--	---


- l'oggetto dell'incarico sia sempre determinato, determinabile e sufficientemente chiaro
- sia sempre conservata agli atti opportuna documentazione dell'attività svolta dal collaboratore soprattutto quando l'oggetto dell'incarico non sia limitata ad una mera attività di consulenza, ma comporti la possibilità che il collaboratore agisca in nome o in nome e per conto della Fondazione presso soggetti esterni, in particolare soggetti della Pubblica Amministrazione

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ASSUNZIONE DI INCARICHI PUBBLICI

3.1 PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

La Fondazione, in relazione alla prevalente operatività svolta in raccordo col S.S.N. e cogli Enti pubblici in generale, intrattiene molteplici e costanti rapporti colla Pubblica Amministrazione. Sono state analizzate e vengono, in appresso, indicate le aree operative ed i procedimenti che si ritengono maggiormente esposti al rischio.

- Rapporti colla P.A. per lo svolgimento delle attività di assistenza sanitaria, di assistenza sociosanitaria, di ricerca, di formazione e di istruzione. Lo svolgimento della prevalente attività, corrispondente ai fondamentali scopi istituzionali della Fondazione, comporta rapporti costanti e correnti colla P.A. (Ministeri - Regioni - Enti Locali - Università - A.S.L.). Il rischio è rappresentato dalla ipotetica possibilità di comportamenti tesi ad indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire, alla Fondazione, di conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti.
- Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici. Il rischio teorico è collegato alla possibilità che nei rapporti fra gli Enti pubblici finanziatori, e la Fondazione, si ricorra a comportamenti volti a conseguire finanziamenti non pertinenti, o a superare l'esigenza di presupposti o di adempimenti, o di conseguire finanziamenti per attività e scopi diversi da quelli per i quali i finanziamenti possono essere accordati.
- Rapporti con gli Enti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività aziendale. Il rischio è collegato alla possibilità di comportamenti tesi al rischio di accreditamenti, autorizzazioni ed altri assenti amministrativi occorrenti per lo svolgimento delle attività aziendali in assenza dei requisiti o dei presupposti occorrenti.
- Incarichi e consulenze. Il rischio è collegato ad un eventuale uso improprio dell'affidamento di consulenze o di incarichi, segnatamente sotto il profilo del generale ricorso allo strumento dell'incarico per consentire il conseguimento di vantaggi da parte di soggetti pubblici, coll'ultimo scopo di potenzialmente alterarne il grado di imparzialità e di obiettività.
- Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare e fatturare. Il rischio teorico è riferibile ai reati di truffa o di frode informatica o di indebita fruizione di finanziamenti pubblici per effetto di invertire attestazioni sulle prestazioni fornite o per impropria applicazione alle prestazioni di tariffe non pertinenti o per altre indicazioni improprie volte alla erronea prospettazione della consistenza e della natura delle prestazioni rese in vista del conseguimento di vantaggi economici.
- Gestione delle ingiunzioni. Il rischio è connesso all'uso di accorgimenti in caso di ingiunzioni amministrative o fiscali o previdenziali per alterare l'esito delle ingiunzioni, con vantaggi indebiti per la Fondazione.
- Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali. Il rischio è collegato all'inadempimento (o all'adempimento menzognero) degli adempimenti dovuti in materia fiscale, amministrativa, previdenziale e simili.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1 Rev. 3 Pag. 11/28</p>
--	--	---

3.2. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI UFFICIALI, FUNZIONI DI PUBBLICO SERVIZIO

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

Né il D. Lgvo e neppure il Codice forniscono la definizione di Pubblica Amministrazione; vi è convergenza nel ritenere che la Pubblica Amministrazione sia costituita dallo Stato e da tutti gli Enti che abbiano in cura interessi pubblici e che svolgono attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Nell'ambito delle persone fisiche che agiscono nella P.A., assumono particolare rilevanza (in specie ai fini dei reati considerati dall'art.25 D. Lgvo 231/2001), le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

A norma dell'art. 357, 1° comma c.p., infatti, "sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica "funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Non ponendosi questioni interpretative quanto all'individuazione della funzione legislativa e giudiziaria, poiché coloro che la svolgono sono, nel nostro ordinamento, un numerus clausus, il 2° comma della medesima disposizione si limita a definire la più problematica funzione amministrativa; a tal fine, precisa che "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 pubblica amministrazione o dal "suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi."

Gli incaricati di un pubblico servizio sono, invece, definiti dall'art. 358 c.p. come "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", con ciò dovendosi intendere "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Con tali previsioni, il legislatore ha fornito un doppio criterio definitorio.


Il primo (di ed. "delimitazione esterna") è fondato sulla possibilità di rinvenire norme di diritto pubblico ed atti autoritativi che disciplinino l'attività svolta in concreto dal soggetto, ed è strumentale ai fini della distinzione tra attività pubblicistica (nella forma della funzione o del servizio) e attività privatistica.

Il secondo (di ed. "delimitazione interna") si sostanzia, in primo luogo, nel riferimento ai poteri tipici esclusivi del pubblico ufficiale (deliberativi, autoritativi o certificativi) ed opera, dunque, una differenziazione, nell'ambito dell'area pubblicistica, tra la pubblica funzione ed il pubblico servizio; in secondo luogo, delimita altresì (verso il basso) la figura dell'incaricato di un pubblico servizio, negando la qualifica a tutti gli addetti a mansioni d'ordine o puramente materiali.

Per una esatta comprensione del significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla legge, appare utile fornire un quadro sintetico dell'elaborazione giurisprudenziale in tema di qualifiche soggettive degli operatori sanitari.

In particolare, sono stati ritenuti pubblici ufficiali:

- il medico specialista convenzionato con la USL (rispetto alla compilazione della cartella clinica, di ricette, impegnative di cura, ricovero e attestazioni di malattia);

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 12/28</p>
---	---	---

- il medico che presta opera libero-professionale, in virtù di un rapporto di natura privatistica, presso una Istituzione sanitaria privata accreditata con il SSN (poiché, per il tramite della struttura privata, concorre alla formazione e manifestazione della volontà della pubblica amministrazione in materia di pubblica assistenza sanitaria, esercitando poteri autoritativi in sua vece, nonché poteri certificativi);
- il responsabile di un laboratorio o gabinetto radiologico o poliambulatorio convenzionato con il SSN (relativamente alla redazione dei prospetti riepilogativi delle prestazioni eseguite, trasmessi mensilmente alla USL);
- il medico che compie l'accertamento di morte;
- il direttore amministrativo della USL;
- i componenti del consiglio di amministrazione di un ente ospedaliero (quando concorrono a formare le deliberazioni nelle materie ad esso riservate da norme di diritto pubblico);
- il medico che svolge le funzioni previste dagli artt. 4 e 5 della legge n. 194/1978 sull'interruzione della gravidanza;
- il medico di guardia;
- l'ostetrica (in relazione alla procedura di ammissione all'intervento di interruzione volontaria di gravidanza).

Sono stati considerati incaricati di un pubblico servizio:


- l'infermiere che svolge funzioni paramediche e l'infermiere professionale;
- il tecnico di radiologia;
- l'ausiliario sociosanitario specializzato;
- il dipendente dalla USL addetto a mansioni esattoriali e di controllo delle certificazioni mediche;
- l'addetto alla riscossione dei ticket;
- il gestore di una tesoreria della USL;
- l'autista di ambulanza di proprietà di una società autorizzata al servizio di pronto soccorso come ausiliaria della protezione civile provinciale;
- il farmacista (sia esso convenzionato o meno con il SSN).

3.3 COMPORTAMENTI DA OSSERVARSI (GENERALI E PARTICOLARI) NEI RAPPORTI CON LA P.A. E CON "PERSONE POLITICAMENTE ESPOSTE"

Nei rapporti con la P.A. dovranno, innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella sezione 1.1) del presente documento "Criteri generali di comportamento", tutte rilevanti ed utili per prevenire il rischio di comportamenti che possono integrare la fattispecie di reati previsti dagli artt. 24 e 5 del D.Lgvo 231/2001.

Si considerano "persone politicamente esposte" quelle così definite nell'art. 1 dell'Allegato tecnico di cui al D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 che si riporta qui di seguito:

1. *Per persone fisiche che occupano o hanno occupato importanti cariche pubbliche s'intendono: a) i capi di Stato, i capi di Governo, i Ministri e i Vice Ministri o Sottosegretari; b) i parlamentari; c) i membri delle corti supreme, delle corti costituzionali e di altri organi giudiziari di alto livello le cui decisioni non sono generalmente soggette a ulteriore appello, salvo in circostanze eccezionali; d) i*


 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 13/28</p>
---	---	---

membri delle Corti dei conti e dei consigli di amministrazione delle banche centrali; e) gli ambasciatori, gli incaricati d'affari e gli ufficiali di alto livello delle forze armate; f) i membri degli organi di amministrazione, direzione o vigilanza delle imprese possedute dallo Stato. In nessuna delle categorie sopra specificate rientrano i funzionari di livello medio o inferiore. Le categorie di cui alle lettere da a) a e) comprendono, laddove applicabili, le posizioni a livello europeo e internazionale.

2. *Per familiari diretti s'intendono: a) il coniuge; b) i figli e i loro coniugi; c) coloro che nell'ultimo quinquennio hanno convissuto con i soggetti di cui alle precedenti lettere; d) i genitori.*
3. *Ai fini dell'individuazione dei soggetti con i quali le persone di cui al numero 1 intrattengono notoriamente stretti legami si fa riferimento a: a) qualsiasi persona fisica che ha notoriamente la titolarità effettiva congiunta di entità giuridiche o qualsiasi altra stretta relazione d'affari con una persona di cui al comma 1; b) qualsiasi persona fisica che sia unica titolare effettiva di entità giuridiche o soggetti giuridici notoriamente creati di fatto a beneficio della persona di cui al comma 1.*
4. *Senza pregiudizio dell'applicazione, in funzione del rischio, di obblighi rafforzati di adeguata verifica della clientela, quando una persona ha cessato di occupare importanti cariche pubbliche da un periodo di almeno un anno i soggetti destinatari del presente decreto non sono tenuti a considerare tale persona come politicamente esposta*

Sono inoltre adottate le seguenti misure o procedure particolari:

1. il sistema di ripartizione dei poteri (e, in specie, le procure e le deleghe) deve essere conforme ai compiti ed alle attribuzioni proprie del personale interessato; analogamente per i liberi professionisti i poteri conferiti devono costituire componente naturale del mandato o dell'incarico;
2. i responsabili (funzioni apicali), i collaboratori e gli Organi che intrattengono rapporti diretti colla P.A. o con "persone politicamente esposte" devono essere destinatari di provvedimento di attribuzione di appositi poteri da parte della Fondazione;
3. va gestita la ricostruibilità a posteriori dell'esistenza degli atti recatiti l'attribuzione di poteri o di autorizzazioni;
4. I dipendenti che non ricoprono funzioni apicali e che intrattengono rapporti diretti con la P.A. o con "persone politicamente esposte" devono essere esplicitamente individuati.
5. Chiunque intrattenga rapporti diretti con la P.A. o con "persone politicamente esposte" ha il dovere di mantenere traccia scritta del contenuto degli incontri con funzionari e dirigenti della P.A. o con "persone politicamente esposte" al fine di relazionare periodicamente al diretto superiore e, a richiesta, all'Organo di Vigilanza, l'evoluzione e il contenuto delle relazioni intercorrenti con tali funzionari e dirigenti.
6. qualunque criticità, o eventuali conflitti di interesse, va segnalata all'Organo di Vigilanza;
7. il personale e gli Organi in genere competenti ad intertenere rapporti con la P.A. o con "persone politicamente esposte" devono mantenere in caso di rapporti coinvolgenti la competenza di più soggetti rapporti di sistematica informazione e consulenza;
8. collaboratori e fornitori che intrattengono stabili o ricorrenti rapporti colla P.A. per conto della Fondazione devono periodicamente, per iscritto, informare la Fondazione in ordine alla attività assolta, ai problemi emersi ed alle criticità rilevate;
9. nei contratti di service o di appalti di servizi vanno definite ed esplicitate le singole responsabilità, le attività di controllo e di informazione fra i contraenti; vanno definite le modalità e le procedure

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 14/28</p>
---	---	---

di erogazione del servizio ; vanno introdotte clausole per garantire il rispetto del D.Lgvo 231/2001 e per consentire alla Fondazione i contratti stimati opportuni;

10. alle ispezioni giudiziarie, amministrative, fiscali o previdenziali debbono intervenire, per conto della Fondazione, i soggetti a ciò espressamente delegati ed autorizzati; di tutti i verbali va assicurata l'acquisizione e la conservazione agli atti dell'Amministrazione; ove nelle ispezioni emergano contrasti, va data pronta informazione all'Organo di Vigilanza, con apposito atto scritto;
11. ogni dichiarazione resa a qualsiasi Ente od Organo pubblico al fine di ottenere erogazioni, pagamenti, contributi, sovvenzione o simili, va redatta per iscritto e deve contenere dichiarazioni veritiere; copia dell'atto va acquisita e conservata negli Archivi della Fondazione;
12. i preposti alla verifica ed ai controlli su adempimenti finalizzati ad ottenere somme dalla P.A. (pagamento delle fatture, finanziamenti per finalità particolari o altro) devono porre attenzione sulla sussistenza di tutti i requisiti e presupposti occorrenti, formali e sostanziali.

3.4 ADOZIONE DEI "PATTI DI INTEGRITA" O DI DISPOSIZIONI SIMILARI PREVISTI DAL D. LGS. 190/2012

La Fondazione adotta i patti di integrità o disposizioni similari, in attuazione del c.d. Piano Nazionale di cui alla legge 190/2012, che abbiano carattere vincolante per la sottoscrizione di accordi, contratti, convenzioni necessari a contrarre con Enti della Pubblica Amministrazione. In particolare vengono qui richiamati e adottati i seguenti documenti:

- patto di integrità di cui alla DGR n. X/1299 del 30/01/2014 della Regione Lombardia

In particolare, in funzione dei patti di integrità sottoscritti, gli organi amministrativi e Direttivi dell'Ente si impegnano a:


1. segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di o di distorcere le fasi di affidamento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
2. segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta da parte dei dipendenti dell'amministrazione o chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;
3. qualora i fatti di cui ai punti 1 e 2 costituiscano reato, a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria

E' obbligo di ogni dipendente, collaboratore, consulente, fornitore, amministratore, membro degli organi di controllo dell'Ente, segnalare agli organi amministrativi e Direttivi dell'Ente i fatti di cui ai punti 1, 2 e 3, oltre a fornire tutte le informazioni e la collaborazione utile alla piena attuazione di quanto previsto nei patti di integrità richiamati nella presente sezione.

3.5 INCARICHI PUBBLICI

L'assunzione di incarichi pubblici da parte del personale dipendente o da parte degli amministratori della Fondazione deve essere compatibile con quanto previsto rispettivamente dai CCNL, dai regolamenti aziendali, laddove esistenti, dai Codici di Autoregolamentazione degli amministratori.

L'assunzione di incarichi pubblici da parte di collaboratori della Fondazione che possano comportare situazioni di incompatibilità determinano l'immediata risoluzione del contratto senza che debba gravare in capo alla Fondazione qualsiasi onere, compenso, risarcimento a titolo di danno emergente o lucro cessante. Sono fatti salvi i compensi per le prestazioni rese fino al momento dell'assunzione dell'incarico pubblico.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1 Rev. 3 Pag. 15/28</p>
--	--	---

Qualora l'esercizio dell'incarico pubblico comporti la partecipazione a votazioni per l'adozione di delibere o atti da parte di Organi Istituzionali che possano determinare situazioni di conflitti di interesse è obbligo del dipendente, amministratore, collaboratore della Fondazione di astenersi.

E' vietato:

- 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;
- assumere o attribuire incarichi in violazione del d. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001; art. 53, così come modificato dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, art. 1 punto 42, lettera l

4. MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare per rispettare quanto stabilito dal D.P.R. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, e. 5, n.° 1 e segg., in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.

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 di pagamento 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, alle Direzioni Sanitarie controllare, anche attraverso un medico facente parte dell'organico del Centro, espressamente e formalmente delegato, la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione, nonché la loro reciproca corrispondenza, con particolare riferimento alla diagnosi principale alla dimissione.

Compete, in ogni caso, al Direttore Sanitario di ciascun Centro, anche attraverso personale che ne abbia la capacità e che sia espressamente e formalmente delegato, controllare che la SDO costituente il titolo per l'accesso alla remunerazione della prestazione, contenga una diagnosi principale alla dimissione corrispondente a quella che comporta il DRG addebitato nella fattura di cui si richiede il pagamento alla ASL.

Vengono considerate quali parti integranti del Modello organizzativo e del presente Regolamento le procedure operative di seguito indicate e i relativi aggiornamenti:

- P002-procedura controllo interno cartelle cliniche e documentazione sanitaria
- P007-Procedura dalla dimissione del paziente alla rendicontazione delle prestazioni di ricovero
- Linee Guida per la compilazione del fascicolo socio-sanitario assistenziale

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 16/28</p>
---	---	---

5. RISPETTO DELLE NORME SUL LAVORO

Dovranno, innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella sezione 1.1) del presente documento “Criteri generali di comportamento” per quanto attinenti alla presente sezione.

Vengono considerate quali parti integranti del Modello organizzativo e del presente Regolamento le procedure operative di seguito indicate e i relativi aggiornamenti:

- Manuale Operativo WHR Dedalus in uso al personale addetto agli Uffici del Personale della Fondazione
- DRU-P-01 INSERIMENTO NUOVO OPERATORE
- DRU-P-02 SELEZIONE PERSONALE
- DRU-P-03 CONTESTAZIONI DISCIPLINARI
- (DRU-P-04) PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI

5.1 OBBLIGHI E DIVIETI SPECIFICI


E' fatto obbligo di procedere alla corretta applicazione dei CCNL adottati ed altresì al rispetto delle norme sul lavoro.

Sono adottate le seguenti misure o procedure particolari:

- E' consentito occupare esclusivamente lavoratori stranieri muniti di un valido permesso di soggiorno. Il permesso di soggiorno non è ritenuto valido se:
 - è scaduto e non è stato richiesto il rinnovo nei termini di legge;
 - è stato revocato;
 - è stato annullato.

In tal senso è fatto obbligo verificare periodicamente che sussistano le condizioni di validità dei permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri alle proprie dipendenze.

- Non è consentito di usufruire né favorisce l'utilizzo di lavoro infantile. Si considera lavoro infantile quello prestato da minori in età non lavorativa secondo le vigenti leggi.
- E' vietato attuare o favorire la discriminazione nell'assunzione, nella retribuzione, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni, nel licenziamento o nel pensionamento, che si basi su questioni di razza, casta, nazionalità, religione, disabilità, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica, età.
- E' vietato interferire nell'esercizio dei diritti del personale di osservare credenze o pratiche, o di soddisfare esigenze relative alla razza, casta, nazionalità, religione, disabilità, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica.
- Non sono consentiti comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o di sfruttamento.
- La retribuzione dei lavoratori deve essere conforme ai contratti collettivi nazionali o comunque proporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato.
- E' vietato applicare detrazioni dal salario per motivi disciplinari (salvo quanto previsto dai CCNL, dalle leggi e dal sistema disciplinare).
- E' vietata la stipulare di accordi che prevedano la fornitura di lavoro nero, nè schemi di falso apprendistato.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 17/28</p>
--	--	---

L'Ente richiede ai propri partner, collaboratori, appaltatori di:

- rispettare i principi e i divieti riportati nella presente sezione e in quella precedente;
- la disponibilità a partecipare ad eventuali programmi di monitoraggio, se richiesto dall'Ente;
- la disponibilità ad attuare eventuali azioni riparatrici;
- la tempestiva ed adeguata informazione dell'Ente in caso di incidente (legato alla policy);
- la disponibilità ad informare l'Ente nel caso di affidamento a terzi di lavori che interessino l'Ente stesso.

5.2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

I controlli effettuati sui lavoratori, inclusi anche quelli temporanei, vengono effettuati nel rigoroso rispetto della vigente normativa, con particolare riferimento alla privacy ed ai diritti dei lavoratori.

In alcun caso sono tollerati metodi di sorveglianza degradanti.

I controlli devono essere necessari a finalità strettamente aziendali.

In ogni caso non possono essere effettuati controlli con finalità discriminatorie.

I Regolamenti aziendali possono definire ruoli, compiti, responsabilità e criteri di controllo.

6. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Dovranno, innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella sezione 1.1) del presente documento “Criteri generali di comportamento” per quanto attinenti alla presente sezione.

Vengono considerate quali parti integranti del Modello organizzativo e del presente Regolamento le procedure operative di seguito indicate e i relativi aggiornamenti:


- P023 – Sistema di gestione della Salute e sicurezza sul lavoro

6.1. AREE ESPOSTE AL RISCHIO

L'ipotesi trasgressiva in esame interessa tutte le aree in cui si esplica l'attività della Fondazione e, in specie, le aree per le quali la Fondazione ha già dato attuazione alle previsioni del D.Lgvo 81/2008 e s.m.i. attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza.

Sulla base anche del Documento di Valutazione dei Rischi, si considerano come processi sensibili ai fini dei reati in esame, tutte le attività che comportano contatti con i seguenti rischi:

- rischi da esposizione ad agenti chimici;
- rischi da esposizione ad agenti cancerogeni, mutageni;
- rischi da esposizione ad agenti biologici;
- rischi da movimentazione manuale dei carichi;
- rischi da esposizione ad agenti fisici;
- rischi da utilizzo di videoterminali;
- rischio da incendio.
- ogni altra fonte di rischio individuata dal D. Lgvo 81/2008 e s.m.i. o da provvedimento attuativo dello stesso.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 18/28</p>
--	--	---

Il Documento Valutazione Rischi è richiamato a confronto anche:

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

6.2. REGOLE DI COMPORTAMENTO


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

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. Le regole di comportamento vanno assunte da tutti coloro che, in qualunque ruolo (Dirigenti, Dipendenti, Professionisti, ecc.), svolgano ruoli operativi nelle aree esposte a rischio.

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

In particolare tutti sono tenuti:

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

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 19/28</p>
---	---	---

6.3. CONTRIBUTI PRESCRITTIVI DI MODELLO OPERATIVO

A sensi del V comma dell'art. 30 del D.Lgvo 9/4/2008 n. 81 la Fondazione assume, quale modello di organizzazione aziendale, le linee guida 28/9/2001 approntate da UNI-INAIL per la fissazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Le suddette linee si intendono vincolanti ed operative, salvo quelle parti che, con espresso provvedimento della Fondazione, risultassero formalmente modificate e sostituite da specifico Disciplinare Aziendale (P023 – Sistema di gestione della Salute e sicurezza sul lavoro)

7. LA GESTIONE DEI SISTEMI ICT

Dovranno, innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella sezione 1.1) del presente documento “Criteri generali di comportamento” per quanto attinenti alla presente sezione.

Vengono considerate quali parti integranti del Modello organizzativo e del presente Regolamento le policy e le procedure operative richiamate nel “DPS Aziendale” (Documento Programmatico per la sicurezza), inclusi i relativi aggiornamenti.

7.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il rischio dei reati informatici è ravvisabile in ogni area della Fondazione, data la forte diffusione delle risorse informatiche;


La Fondazione non risponde dei reati informatici compiuti attraverso l'utilizzo dei propri sistemi informatici solo se possa dimostrare:

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

Nell'ambito dei suddetti principi vanno previsti comportamenti vietati e comportamenti dovuti.

Sotto il profilo degli atti interdetti è fatto divieto:

- a) alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicare, a vari effetti, efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Fondazione al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni ;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 20/28</p>
--	--	---


- f) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
- g) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- h) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- i) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti ed i collaboratori della Fondazione devono:

- a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;
- b) non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- c) evitare di introdurre e/o conservare in 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, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informatici;
- d) evitare di trasferire all'esterno 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;
- e) evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- f) evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- g) evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dalla Fondazione;
- h) evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- i) utilizzare la connessione a Internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- j) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- k) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- l) astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- m) osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Fondazione;
- n) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

8. CODICE INTERNO ANTIMAFIA

Dovranno innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella sezione 1.1) del

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 21/28</p>
---	---	---

presente documento “Criteri generali di comportamento” per quanto attinenti alla presente sezione.

Vengono considerate quali parti integranti del Modello organizzativo e del presente Regolamento le procedure operative di seguito indicate e i relativi aggiornamenti:

- Schema regole di qualificazione fornitori per la prevenzione dei rischi reato D. Lgs. 231/01

8.1. PREMESSA GENERALI ED ORGANIZZATIVE

Il Codice Interno Antimafia persegue la finalità di prevenire e ridurre il rischio di infiltrazione criminale con un duplice obiettivo:

- proteggere ed incrementare l’integrità dell’ente, favorendo la creazione di valore economico per l’Ente.
- Contribuire alla tutela dell’ordine pubblico economico ed alla difesa della legalità, favorendo la creazione di valore sociale per la comunità nel suo complesso.

I vertici adottano ed implementano il Codice Antimafia assegnando le risorse necessarie. Individuano i compiti e le responsabilità per la sua attuazione, gestione, aggiornamento e controllo. Prevedono le azioni di correzione per le inosservanze al Codice. Diffondono all’interno dell’ente la conoscenza del Codice e l’impegno per l’effettivo rispetto.

8.2. CONTROLLO

I vertici assegnano e controllano il compito e la responsabilità di effettuare l’analisi del rischio di infiltrazione della criminalità organizzata e di individuare le azioni idonee a prevenire e ridurre tale rischio.

L’analisi deve tenere conto:

- del territorio o del contesto ove l’ente esercita le proprie attività al fine di valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l’attività dell’ente, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.
- delle modalità di selezione dei diversi interlocutori territoriali (dipendenti, collaboratori, professionisti, fornitori, partner).

8.3. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI


I prestatori di lavoro dell’ente, a qualsiasi titolo e livello, che ricevessero richieste estorsive in qualunque forma e da chiunque formulate, devono, senza indugio darne completa e dettagliata informazione alle Autorità di Pubblica Sicurezza, ai vertici ed agli organi di controllo dell’ente.

Nel caso di attentati ai beni dell’ente o di minacce è fatto obbligo a tutti coloro che operano per l’ente, a qualsiasi titolo e livello, di informare immediatamente le autorità di pubblica sicurezza, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

E’ altresì immediatamente segnalato all’Organismo di Vigilanza da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto od elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull’attività dell’ente.

L’Organismo di Vigilanza, in via autonoma, ne informa senza ritardo la Prefettura competente.

L’obbligo di segnalazione non esclude l’ulteriore obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria o

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 22/28</p>
--	--	---

ad altra autorità che a quella abbia l'obbligo di riferire.

Sono garantiti la riservatezza e, nei limiti del possibile, l'anonimato a coloro che adempiono agli obblighi di segnalazione o denuncia, con il pieno supporto, anche di assistenza legale, garantito dalla direzione.

A tali fini i vertici istituiscono e ne garantiscono e controllano il funzionamento specifici canali di comunicazione all'interno dell'ente definendone chiaramente compiti e responsabilità.

8.4. ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI

Per le aree o contesti ove è accertato un alto livello di rischio infiltrazione della criminalità organizzata devono essere osservate le regole che seguono, ogni deroga deve essere specificamente approvata dai vertici e ne deve essere data comunicazione agli organi di controllo.

- Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. I vertici in deroga a quanto sopra, possono definire gli importi massimi e le condizioni per le quali sono ammessi pagamenti in contanti.
- Non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma, a meno che tali cessioni siano effettuate tramite intermediari autorizzati e per provvedimento motivato dal Responsabile Amministrativo della Fondazione e/o dall'Amministratore Delegato.
- Non sono ammessi pagamenti con assegni liberi.

8.5. ASPETTI OPERATIVI / PRODUZIONE

Nelle aree o contesti ad alto rischio di infiltrazione della criminalità organizzata devono essere osservate le seguenti regole, ogni deroga deve essere specificamente approvata dai vertici e comunicata agli organi di controllo.

La selezione del personale, di qualunque livello, deve essere effettuata in modo trasparente e sulla base dei soli criteri di:


- Professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni.
- Uguaglianza di trattamento.
- Affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

Ai fini della valutazione dei superiori criteri i responsabili delle risorse umane definiscono specifiche procedure tenuto conto del rispetto delle norme giuslavoristi che, della privacy e del Codice Antimafia adottato dall'ente. Le procedure sono mantenute aggiornate e controllate. Le procedure, incluse le modifiche, devono essere sottoposte per approvazione ai vertici e per conoscenza agli organi di controllo. Le indicazioni pervenute in merito da parte dei vertici o degli organi di controllo sono vincolanti.

Nelle aree o contesti ad alto rischio di infiltrazione della criminalità organizzata devono essere osservate le seguenti regole, ogni deroga deve essere specificamente approvata dai vertici e comunicata agli organi di controllo.

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito utilizzando il massimo numero possibile di fonti informative, nel rispetto della privacy, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori significativi (secondo i parametri definiti dall'ente o dalle associazioni di categoria) sia nella valutazione delle successive condotte.

Le procedure di selezione dei fornitori significativi devono essere ispirate ai criteri e principi seguenti:

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 23/28</p>
---	---	---

- Trasparenza delle procedure di selezione.
- Pari opportunità di accesso.
- Professionalità.
- Affidabilità.
- Economicità.

Il principio di economicità non può mai prevalere sugli altri criteri.

I massimi responsabili per l'approvvigionamento definiscono le procedure di selezione, le approvano, le controllano, le aggiornano, le comunicano (incluse le modifiche) ai vertici ed agli organi di controllo; le indicazioni pervenute in merito da parte dei vertici o degli organi di controllo sono vincolanti.

I massimi responsabili per l'approvvigionamento definiscono in modo chiaro ed esplicito ed assegnano i compiti e le responsabilità per l'attuazione ed il controllo.

Nelle aree o contesti ad alto rischio di infiltrazione della criminalità organizzata devono essere osservate le seguenti regole, ogni deroga deve essere specificamente approvata dai vertici e comunicata agli organi di controllo.

Ai fini del presente codice, si intendono, a titolo esemplificativo e non esclusivo:

- partner: quei soggetti, Enti, Istituti con i quali l'Ente può sviluppare attività di aggiornamento scientifico, attività formative, progetti di ricerca, organizzazione di convegni ecc.
- clienti: oltre agli utenti privati, quei soggetti, differenti dalla Pubblica Amministrazione, quali Mutue, Assicurazioni, Associazioni di categoria, ecc. con i quali l'Ente si convenziona al fine di fornire ai rispettivi aderenti, prestazioni di carattere sanitario e socio-sanitario.

Devono essere acquisite tutte le informazioni accessibili relative ai clienti e partner, da utilizzare, oltre che per la normale valutazione di tipo commerciale, anche per la verifica di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali.

L'acquisizione e la raccolta di informazioni relative ai clienti e partner significativi (secondo i parametri definiti dall'ente o dalle associazioni di categoria) devono essere effettuate sia nell'avvio che durante lo svolgimento del rapporto.

I rapporti con i clienti e partner devono essere immediatamente sospese qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale, anche tenuto conto degli indici di attenzione riportati nel Codice Antimafia, oppure dal verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali di:


- mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali.
- mutamenti significativi del settore di attività.
- mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture.

I massimi responsabili per la gestione dei clienti definiscono le procedure di selezione (con particolare riferimento alla sospensione delle forniture), le approvano, le controllano, le aggiornano, le comunicano (incluse le modifiche) ai vertici ed agli organi di controllo; le indicazioni pervenute in merito da parte dei vertici o degli organi di controllo sono vincolanti.

I massimi responsabili per la gestione dei clienti definiscono in modo chiaro ed esplicito ed assegnano i compiti e le responsabilità per l'attuazione ed il controllo.

9. CODICE INTERNO ANTIRICICLAGGIO

Dovranno innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella sezione 1.1) del presente documento "Criteri generali di comportamento" per quanto attinenti alla presente sezione.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1 Rev. 3 Pag. 24/28</p>
--	--	---

Vengono considerate quali parti integranti del Modello organizzativo e del presente Regolamento le procedure operative di seguito indicate e i relativi aggiornamenti:

- P016 procedura gestione Casse
- P008 procedura per la gestione delle erogazioni liberali

9.1. PREMESSA GENERALI ED ORGANIZZATIVE

I vertici devono approvare e garantire l'implementazione del "processo antiriciclaggio" ovvero del complesso di attività e risorse tra loro organizzate al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di "antiriciclaggio" (D.Lgs. 231/2007 e successive modifiche).

Il processo deve essere descritto, assegnato, revisionato e controllato.

9.2. CONTROLLO

I vertici prevedono, assegnano e controllano i compiti di effettuare il monitoraggio del processo al fine di garantirne la piena attuazione.

In assenza di funzioni di audit interno, tali verifiche si considerano svolte nell'ambito dei controlli attribuiti al Collegio dei Revisori, all'Organo di vigilanza e nell'ambito dei processi di certificazione di bilancio.

10. GESTIONE AMBIENTALE

Dovranno innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella sezione 1.1) del presente documento "Criteri generali di comportamento" per quanto attinenti alla presente sezione.


Vengono considerate quali parti integranti del Modello organizzativo e del presente Regolamento le procedure operative di seguito indicate e i relativi aggiornamenti:

- P022 Sistema di Gestione Ambientale

E' obbligo di ogni dipendente attenersi alle prassi adottate e alle procedure specifiche che la Fondazione emana ed in tema di rispetto della normativa ambientale.

Si richiamano di seguito i reati di cui all'art. 24-undecies del D. Lgs. 231/01 in tema ambientale e precisamente:

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1 e art. 2)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 25/28</p>
--	--	---

Nell'affidamento dei servizi di trasporto e smaltimento rifiuti, è fatto obbligo di procedere alla verifica del possesso delle autorizzazioni di legge da parte delle aziende affidatarie.

11. CLAUSOLE CONTRATTUALI NEI RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI

I fornitori, partners e collaboratori della Fondazione, di seguito indicati come "CONTROPARTE", si impegnano al rispetto degli obblighi di seguito evidenziati laddove applicabili:

1. ETICITA'

[CONTROPARTE] si obbliga al pieno rispetto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare del Codice Etico della Fondazione e del Regolamento generale di Policy 231 – disponibili presso tutte le Sedi della Fondazione, nonché pubblicati sul sito www.operasancamillo.net - di cui il [CONTROPARTE] stesso dichiara di aver preso visione per accettazione in sede di perfezionamento del presente Contratto.

2. SICUREZZA SISTEMA INFORMATIVO

[CONTROPARTE] si obbliga al pieno rispetto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare del Documento Programmatico sulla Sicurezza della Fondazione del quale [CONTROPARTE] dichiara di aver preso visione per accettazione in sede di perfezionamento del Contratto.

3. OBBLIGO AGGIORNAMENTO

[CONTROPARTE] si obbliga a verificare periodicamente il sito www.operasancamillo.net al fine di conoscere gli eventuali aggiornamenti dei regolamenti sopra richiamati.

Le Parti dichiarano espressamente che il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra costituisce grave inadempienza contrattuale per effetto della quale la Fondazione può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti e/o subendi.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

[CONTROPARTE] dichiara che non sussistono situazioni che possano dar luogo all'insorgere di qualsivoglia conflitto di interessi in relazione all'attività di cui al Contratto.


Per tutta la durata del Contratto il [CONTROPARTE] adotterà una condotta idonea ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi. Qualora si determinasse una qualunque situazione idonea a generare un conflitto di interessi, [CONTROPARTE] dovrà darne prontamente comunicazione scritta alla Fondazione ed attenersi alle istruzioni di quest'ultima, che saranno dettate previa consultazione tra le Parti e valutazione delle esigenze motivatamente rappresentate dal [CONTROPARTE], ferma restando la facoltà per la Fondazione di recedere dal Contratto.

5. CONCUSSIONE

Qualora [CONTROPARTE], nell'esecuzione del contratto rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, si obbliga a comportarsi nei confronti del pubblico con la massima onestà, correttezza e diligenza possibile.

In particolare per alcun motivo o ragione deve abusare della sua qualità o dei suoi poteri, per costringere o indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro od altra utilità.

[CONTROPARTE] si obbliga a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Fondazione ogni eventuale violazione dell'obbligo in oggetto di cui dovesse venire a conoscenza.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 26/28</p>
--	--	---

6. CORRUZIONE

[CONTROPARTE], nella esecuzione del proprio rapporto, di cui è parte la Fondazione, si obbliga a non dare o promettere a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio, denaro o altra utilità per ottenere atti contrari al dovere d'ufficio, ovvero atti d'ufficio, ovvero preferenze o facilitazioni di sorta, anche se ciò dovesse essere nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

[CONTROPARTE] si obbliga a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Fondazione ogni eventuale violazione dell'obbligo in oggetto di cui dovesse venire a conoscenza.

7. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

[CONTROPARTE] si obbliga al pieno rispetto dei Decreti Legislativi 8 giugno 2001, n. 231, 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.

Nella gestione dei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, così come definiti all'art. 26 del D. Lgs. 81/08, [CONTROPARTE] si obbliga a fornire, prima dell'esecuzione di qualsiasi prestazione, a:

- 1) fornire certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
- 2) fornire autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

[CONTROPARTE] inoltre si obbliga A:

- 3) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- 4) rispettare le indicazioni coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva

8. DIRITTO D'AUTORE

[CONTROPARTE] si obbliga allo scrupoloso rispetto dei principi a tutela del diritto d'autore, con particolare riferimento all'uso di software e banche dati regolarmente licenziate e nei limiti e termini delle suddette licenze.

In nessuno caso potranno essere installati sui sistemi della Fondazione software privi di licenza od in violazione a questa.


[CONTROPARTE] si obbliga a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Fondazione ogni eventuale caso di violazione del diritto d'autore di cui dovesse venire a conoscenza in esecuzione del proprio incarico, come pure a segnalare eventuali richieste che dovessero pervenirgli da parte di soggetti che operano per conto od in nome della Fondazione.

9. CRIMINALITA' ORGANIZZATA

[CONTROPARTE] dichiara, che i propri amministratori e che relativi familiari in linea retta e rispettivi coniugi, non hanno subito condanne per reati previsti dal D. Lgs. 231/01, né sono sottoposti:

- a misure cautelari o a procedimenti connessi ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001,
- a misure di prevenzione personali o patrimoniali previste dal D.lgs 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni

[CONTROPARTE] si obbliga a segnalare tempestivamente al referente della Fondazione ogni eventuale nuovo evento legato al presente obbligo dovesse manifestarsi nel corso di validità del contratto con la Fondazione.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 27/28</p>
--	--	---

10. AMBIENTE

[CONTROPARTE] si obbliga al pieno rispetto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare delle politiche ambientali adottate dalla Fondazione che [CONTROPARTE] dichiara di ben conoscere.

11. MANODOPERA CLANDESTINI

[CONTROPARTE] si obbliga, nell'esecuzione di contratti di cui è parte la Fondazione ad assumere ed utilizzare esclusivamente personale in regola con le vigenti norme in materia di immigrazione.

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni di tale obbligo è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Fondazione.

12. FALSE O NEGATE DICHIARAZIONI

[CONTROPARTE] si obbliga non rilasciare a Pubbliche Autorità, dichiarazioni false, mendaci, non veritiere, inesatte, ovvero rifiutarsi di rilasciare dichiarazioni

[CONTROPARTE] si obbliga a collaborare attivamente e lealmente con le Pubbliche Autorità rilasciando le dichiarazioni da queste eventualmente richieste anche se esse dovessero essere contrarie ad interessi della Fondazione.

[CONTROPARTE] si obbliga a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Fondazione ogni eventuale richiesta o pressione in violazione di quanto sopra dovesse ricevere da soggetti che operano per conto od in nome della Fondazione.

13. CORRUZIONE TRA PRIVATI

[CONTROPARTE] si obbliga a non dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, a direttori generali, a dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, a sindaci della Fondazione, al fine di indurli a compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla Fondazione.


[CONTROPARTE] si obbliga a non accettare denaro o altra utilità o promesse di denaro o altre utilità, se non contrattualmente dovute, rivolte a propri amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, al fine di indurli a compiere od omettere atti, a vantaggio della Fondazione e in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'Ente che rappresentano.

[CONTROPARTE] si obbliga a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Fondazione ogni eventuale violazione dell'obbligo in oggetto di cui dovesse venire a conoscenza in ragione della propria opera, come pure di richieste, anche indirette, o pressioni in tal senso di cui dovesse essere destinatario da parte di soggetti che operano per conto o in nome della Fondazione.

14. RISERVATEZZA E PRIVACY

[CONTROPARTE] e i suoi dipendenti dovranno mantenere la più assoluta riservatezza sui documenti, disegni, informazioni ed altro materiale dei quali fossero venuti a conoscenza durante l'esecuzione del presente contratto.

[CONTROPARTE] dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 ed esprime il proprio consenso al trattamento ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 196/03 ed alla comunicazione a terzi ai sensi dell'art. 25 D.Lgs. 196/03 dei propri dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata del presente contratto.

 <p>FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO</p>	<p>REGOLAMENTO GENERALE POLICY 231</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p>PARTE III - SEZIONE C.1</p> <p>Rev. 3</p> <p>Pag. 28/28</p>
---	---	--

15. MAESTRANZE

[CONTROPARTE], per l'esecuzione del Contratto, impiegherà personale regolarmente assunto in conformità alle leggi del lavoro e alle norme contrattuali collettive in tempo vigenti, in regola con le posizioni assicurative, previdenziali e fiscali del settore di appartenenza ed in conformità ad ogni disposizione di legge in vigore per la tutela dei lavoratori dipendenti, assicurando agli stessi, quale che ne sia la qualifica, il trattamento economico e normativo minimo previsto dalle leggi e dal C.C.N.L. di riferimento. In particolare,

[CONTROPARTE] verserà puntualmente ed integralmente le ritenute fiscali sui redditi da lavoro, nonché tutti i contributi previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalle norme di legge e di contratto in tempo applicabili in relazione a ciascuno dei propri dipendenti.

[CONTROPARTE] si impegna a consegnare al Committente, ogni qualvolta è previsto da norme di legge, e ogni qualvolta richiesto dal Committente stesso, copia del DURC o evidenze della regolarità dei pagamenti delle ritenute e dei compensi dovuti a propri dipendenti e collaboratori laddove ciò possa comportare responsabilità in solido di Fondazione.

16. OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

[CONTROPARTE] si obbliga a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Fondazione presso l'indirizzo email **comitatoiniziativecontrollo@camilliani.net** ogni e qualsiasi comportamento scorretto di cui dovesse venire a conoscenza, anche se attuato da personale o soggetti che agiscono in nome o per conto della Fondazione.

17. CLAUSOLA DI RECESSO

Il rispetto di quanto sopra è parte essenziale delle obbligazioni derivanti da questo contratto e la violazione comporta la risoluzione espressa del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C., salvo ed impregiudicato ogni diritto per la Fondazione, ivi incluso il diritto al risarcimento di ogni e qualsiasi danno subito o subendo.

12. REVISIONI

Questa è la Revisione 3 del Regolamento Generale di Policy 231, approvata dal Consiglio di Amministrazione il 15/12/2016