

D.lgs.231/2001 e anticorruzione, tra pubblico e privato

Rischi e presidi di controllo delle aziende che operano con la Pubblica Amministrazione *La virtuosa dialettica tra i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione ed i Modelli Organizzativi*

Milano, 5 ottobre 2017

Ascensionato Carnà, Ph.D.
carna@studiocarna.it - cell. 393 4567899
www.studiocarna.it

being ethical is always a good business

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Può affermarsi che la Legge Anticorruzione abbia introdotto a carico delle PA un sistema preventivo «assimilabile» a quanto stabilito dal D.lgs. 231/2001

L. 190/2012 - Pubblica Amministrazione

- ✓ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- ✓ Valutazione rischio corruzione
- ✓ Implementazione di sistemi di riduzione del rischio
- ✓ Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Codice di Comportamento

D.Lgs. 231/2001 - Aziende Private

- ✓ Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
- ✓ Valutazione rischio reato 231
- ✓ Implementazione di sistemi di riduzione del rischio
- ✓ Organismo di Vigilanza

Codice Etico

LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 ED IL D.P.R. 62/2013

Pubblica Amministrazione

Tra gli adempimenti introdotti dalla Legge 190/2012 a carico delle pubbliche amministrazioni si annoverano:

- **Piano Nazionale Anticorruzione** (a livello nazionale);
- **Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione** (a livello della singola PA).

Ulteriore strumento di gestione dei rapporti fra soggetti pubblici e privati è il **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013)** nonché le **deliberazioni ed i regolamenti locali**.

Aziende Private

- Impatto sul sistema di controllo interno;
- Rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

La legge 190/2012 – punti di controllo

Art. 1, comma 53 - White list antimafia

Sono definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;*
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;*
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;*
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*
- e) noli a freddo di macchinari;*
- f) fornitura di ferro lavorato;*
- g) noli a caldo;*
- h) autotrasporti per conto di terzi;*
- i) guardiania dei cantieri;***
- j) ordinanze ricostruzione post-sisma Emilia Romagna (20-29 maggio 2012).*

La legge 190/2012 – punti di controllo

Pagamenti al personale della PA

Art. 1, comma 42, L. 190/2012 (11) - *Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 (art. 53, Dlgs. 165/2001, ndr), i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.*

Assunzione del personale appartenuto alla PA

Art. 1, comma 42, L. 190/2012 (16-ter) - *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, **non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.***

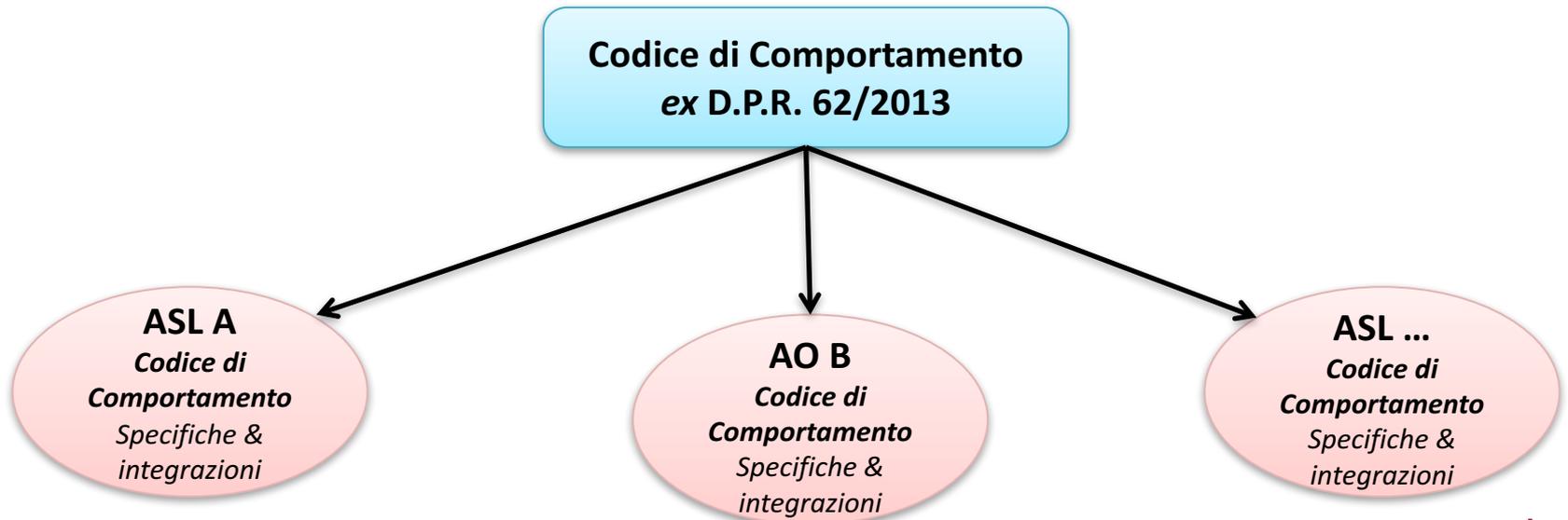
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

- si fonda sulla mappatura delle attività a rischio reato;
- indica i presidi volti a ridurre il rischio;
- individua il/i soggetto/i incaricati della vigilanza;
- stabilisce un sistema sanzionatorio;
- impone l'attività formativa;
- **deve prevedere un sistema di monitoraggio e di reporting periodico;**
- **deve prevedere un sistema di gestione del *whistleblowing*;**
- (...).

IL D.P.R. 62/2013 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI – *caso Sanità*

Il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" costituisce la base giuridica di riferimento di ciascun Codice di Comportamento adottato a livello delle singole Amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.



IL D.P.R. 62/2013 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI – *caso Sanità*

Nelle slide successive sono proposte talune esemplificazioni di alcuni principi rinvenibili nei codici di comportamento di Enti del servizio sanitario nazionale.

CODICE DI COMPORTAMENTO ASL DI MILANO

- **Regali, compensi ed altre utilità**: il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore **non superiore a 100 Euro**, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali nel corso dell'anno solare, **il valore complessivo degli stessi non potrà essere superiore a 200 Euro**. **Si considerano tra le altre utilità anche i casi di finanziamenti privati a convegni e corsi, come già regolamentato nella PG Formazione.**
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsivoglia veste giuridica, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto **nel biennio precedente, un interesse economico significativo** in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO ULSS 9 TREVISO

- **Regali, compensi ed altre utilità:** i regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'art. 4 del «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici», ex D.P.R. 62/2013, possono essere ricevuti cumulativamente, senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. **Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 Euro.** Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, **gratuito o retribuito**, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, **nel biennio precedente, un interesse economico significativo** in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO AUSL BOLOGNA

- **Regali, compensi ed altre utilità**: Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, **in via orientativa, a 150 Euro**, anche sotto forma di sconto. Il dipendente non può ricevere regali od altre utilità **per un importo complessivo superiore a 150 Euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto**. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e non intrattiene rapporti **dai quali derivi un qualunque vantaggio economico con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo**, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

CODICE DI COMPORTAMENTO AUSL BOLOGNA

- **Rapporti con Società farmaceutiche e Studi clinici:** è fatto divieto al dipendente **ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, anche sotto forma di soggiorni collegate ad iniziative di aggiornamento, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Azienda o da quest'ultima utilizzati nell'ambito della propria attività.** I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite. Gli Studi clinici su medicinali o dispositivi medici sono svolti, oltre che nel rispetto della normativa generale, secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali. **Il personale specificamente autorizzato dall'Azienda non può ricevere direttamente alcun compenso od altra utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi.** Gli sperimentatori principali ed il restante personale coinvolto conducono la propria attività liberi da condizionamenti o pressioni di ogni genere e non possono in alcun modo alterare i risultati o coartare consensi nell'ambito dell'arruolamento di pazienti, ad alcun fine

CODICE DI COMPORTAMENTO ASL CAGLIARI

- **Regali, compensi ed altre utilità:** il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle **di valore non superiore a 100 Euro, anche in modo cumulativo** e sotto forma di sconti o sovvenzioni e, inoltre, **da intendersi come misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno**. Il dipendente **è incompatibile con ogni attività di collaborazione con soggetti in rapporti contrattuali con l'azienda** e non accetta incarichi di collaborazione di qualunque tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, **nel triennio precedente, un interesse economico significativo** in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - ✓ Coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'azienda;
 - ✓ Coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di qualsiasi forma di affidamento prevista nel Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi o a procedure per la concessione o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza.

PNA 2016 – DETERMINA ANAC n. 831/2016

Nell'ambito degli appalti in sanità, al fine di affrontare in maniera strategica le situazioni di conflitto di interesse, l'ANAC propone le seguenti misure *(da leggersi in modo congiunto con le previsioni del Codice di Comportamento e le altre in materia di anticorruzione)*:

- Adozione di documenti strategici finalizzati a facilitare l'implementazione coordinata di misure preventive che agiscano contemporaneamente sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti;
- **Predisposizione di una modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e definizione di apposite procedure per la raccolta, tenuta ed aggiornamento di tali dichiarazioni.**

PNA 2016 – DETERMINA ANAC N. 831/2016

Le situazioni che possono generare conflitti di interesse dovranno essere gestite dalle aziende sanitarie in modo che i contatti tra il mondo professionale interno e gli operatori economici avvengano all'interno di un quadro regolamentato.

In tale ottica si suggeriscono, a titolo esemplificativo, le seguenti misure, nell'ambito delle **sponsorizzazioni di attività**:

[...] nei casi in cui la formazione dei professionisti sia sponsorizzata con fondi provenienti da imprese private, le aziende predispongono procedure che prevedano che le richieste di sponsorizzazione siano indirizzate direttamente alla struttura indicata dall'azienda (es. Direzione Sanitaria) e non ai singoli professionisti o a loro associazioni private e che tali richieste non siano mai nominative, dovendo essere l'azienda a indicare e autorizzare i dipendenti idonei a beneficiarne (in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo, ecc.); [...]

LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DI CODICI DI COMPORTAMENTO

Nell'adunanza del 29 marzo 2017 è approvata in via definitiva la delibera n.358 «*Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale*».

Le linee guida sono il prodotto di un lavoro congiunto svolto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), dal Ministero della Salute e dall'Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali (AGENAS) ed intendono fornire agli enti del SSN alcune raccomandazioni pratiche sull'adozione di un Codice di comportamento.

Nelle pagine che seguono si riportano alcuni dei principi contenuti all'interno delle succitate Linee Guida.

LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DI CODICI DI COMPORTAMENTO



Autorità Nazionale Anticorruzione

5. Prevenzione della corruzione

Il Codice armonizza le proprie previsioni con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione (PTPCT) aziendali. Si raccomanda che il Codice:

- stabilisca il rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA -sezione sanità- e nei PTPCT mediante il rinvio alle misure ivi contenute;
- assicuri la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del *whistleblower*);
- ribadisca i divieti stabiliti dall'art. 4 del Regolamento in materia di regali, compensi ed altre utilità prevedendo altresì procedure per il trattamento dei regali e delle altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti;
- ribadisca il divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo;
- preveda l'utilizzo della modulistica di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine;
- preveda un'adeguata attività di formazione rispetto ai contenuti del Codice e di partecipazione attiva dei soggetti destinatari, in caso di aggiornamento dello stesso.

LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DI CODICI DI COMPORTAMENTO

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

1. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
2. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
3. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
5. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
6. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
7. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
8. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

Modello esemplificativo di procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi:

1. il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi I, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
2. se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al punto 1 risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione;
3. il responsabile di cui al punto 1 assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
 - a) richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
 - b) permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;
4. nel caso di cui al punto 3 lett. a) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
 - a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
 - b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
 - c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
 - d) dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DI CODICI DI COMPORTAMENTO



Autorità Nazionale Anticorruzione

10. Vigilanza, monitoraggio, attività formativa, controlli e responsabilità

Fermi i compiti di vigilanza assegnati direttamente dal Regolamento, le singole amministrazioni devono garantire la più ampia conoscenza del Codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, è fondamentale che le amministrazioni prevedano che i responsabili delle singole strutture predispongano, con cadenza almeno annua, una relazione annuale da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombeni dovrebbero essere realizzati anche dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

ESEMPI DI REGOLAMENTI LOCALI

ASL AL Alessandria: Regolamento aziendale per la formazione esterna all'Azienda con sponsorizzazione individuale

- **Art.2** Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi [...] a condizione che:
 1. Non contrasti con i **fini istituzionali** dell'ASL AL;
 2. Sia **coerente rispetto ai bisogni formativi** individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali [...];
 3. [...]
- **Art.3** Tra lo sponsor, da un lato, e il partecipante, dall'altro, **non** devono esistere **rapporti finanziari** [...] personali o familiari, tali da generare un potenziale **conflitto di interesse**. A tal fine il partecipante dovrà compilare apposita modulistica per dichiarare l'assenza di conflitto di interessi.

ESEMPI DI REGOLAMENTI LOCALI

APPS Trento: Regolamento dell'informazione sul farmaco

Limitazioni: Reclutamento discenti da parte dell'Ente

*[...] la proposta da parte dell'Azienda privata di sovvenzionare la partecipazione all'evento, **deve essere generica, non nominativa**, e deve essere inviata al Direttore di AOF/Struttura Ospedaliera/Tecnostruttura; quest'ultimo provvede ad individuare il/professionista/i da inviare all'evento.*

ESEMPI DI REGOLAMENTI LOCALI

Regolamento aziendale della formazione nell'Azienda USL 3 di Pistoia

Limitazioni: Reclutamento discenti da parte dell'Ente

Formazione individuale sponsorizzata

[...] compete all'Ufficio Formazione (dell'Azienda USL3 Pistoia) tenere i rapporti con gli sponsor e attivare la procedura interna di individuazione dei dipendenti.

*L'invito non deve contenere alcuna indicazione nominativa. **La scelta dei dipendenti è in ogni caso prerogativa aziendale.***

*L'operatore individuato [...] **deve sottoscrivere il modulo di autocertificazione relativo al conflitto di interessi.***

ESEMPI DI REGOLAMENTI LOCALI

ASP Catanzaro

Limitazioni: Reclutamento discenti da parte dell'Ente

*Nei casi di eventi formativi e manifestazioni congressuali organizzati e sponsorizzazioni da aziende private, le richieste provenienti dalle suddette aziende dovranno essere indirizzate direttamente al Direttore Generale. Le richieste **non potranno essere nominative**, pena l'irricevibilità delle stesse.*

TRASPARENZA NEL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRETTORI GENERALI DEGLI ENTI SANITARI LOMBARDI

ALLEGATO 1)

Con Delibera del 30 luglio 2017, la Regione Lombardia ha stabilito il nuovo sistema di valutazione dei Direttori Generali delle Aziende e Agenzie Sanitarie lombarde.

Tra gli obiettivi di valutazione rientra, tra gli altri, **l'assenza di gravi irregolarità in tema di trasparenza ed anticorruzione** in capo al soggetto selezionato.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI DIRETTORI GENERALI DELLE AGENZIE E DELLE AZIENDE SANITARIE LOMBARDE – ANNO 2017

Il presente documento definisce la metodologia di valutazione degli obiettivi assegnati ai Direttori Generali delle Agenzie di Tutele della Salute (ATS), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) e dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU). Gli obiettivi per l'anno 2017 sono elencati negli Allegati 2) e 3).

Il punteggio massimo che può essere assegnato ad ogni Direttore generale è pari a 100 punti e si costruisce attraverso diverse e successive fasi.

La procedura di valutazione si compone delle seguenti fasi e considera anche l'autovalutazione rendicontata dalle Aziende/Agenzie:

Fase 1. Analisi e valutazione dell'andamento degli obiettivi legati alle **ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**, svolta dagli uffici della Direzione Generale Welfare sulla base degli indicatori elencati nell'Allegato 2), in coerenza con la DGR n. X/5954 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017";

Fase 2. Analisi e valutazione degli **OBIETTIVI DI SVILUPPO DEL SISTEMA**, svolta dagli uffici della Direzione Generale Welfare.

Questa classe di obiettivi è suddivisa ulteriormente in:

- **OBIETTIVI DI PERFORMANCES ED ESITI;**
- **OBIETTIVI SPECIFICI AZIENDALI;**
- **OBIETTIVI DI IMPLEMENTAZIONE ED EVOLUZIONE DEL SSR;**

Fase 3. Verifica della regolarità dell'attività in tema di trasparenza ed anticorruzione, attività svolta dagli uffici della D.G. Welfare sulla base della documentazione trasmessa dalla U.O. Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy officer;

Fase 4. Verifica dell'inserimento nei regolamenti aziendali della funzione di monitoraggio trimestrale sull'andamento delle liste d'attesa per prestazioni istituzionali ed in ALPI (Attività Libero Professionale Intramuraria) e monitoraggio degli invii, alla U.O. Controllo di gestione e personale della D.G. Welfare, dei report trimestrali;

In particolare la metodologia di valutazione prevede:



WHISTLEBLOWING – AZIENDE PRIVATE

Le funzioni preposte al controllo ricevono dalle funzioni aziendali di business e dalle altre funzioni di controllo i flussi informativi.

Le società possono (*in alcuni ordinamenti, devono*) implementare delle **policy per permettere la segnalazione dei comportamenti illegittimi** da parte dei dipendenti, dei membri degli organi di supervisione strategica, gestione e controllo, dei collaboratori occasionali e delle terze parti.

Lo scopo della *policy* è promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di *corporate governance*.

La *policy* deve stabilire le modalità di segnalazione e le regole di gestione delle stesse.

WHISTLEBLOWING – AZIENDE PRIVATE

Esempio di policy (fonte: sito web aziendale)

Misconduct	How to report potential misconduct <p>Associates who report potential misconduct or who provide information or otherwise assist in any inquiry or investigation of potential misconduct will be protected against retaliatory action.</p> <p>Misconduct is any conduct that violates the Code of Conduct and pertinent policies and/or external law or regulation.</p> <p>All associates are required to bring potential misconduct to the attention of . Associates with knowledge of potential misconduct, or associates receiving a report of misconduct, must notify the Business Practices Officer (BPO) or report the issue via one of the other channels described below without further disseminating the information.</p> <p>Associates can report potential misconduct to the BPO in person or by letter, fax, direct phone, e-mail or through integrity telephone and web-based confidential hotlines, which operate in more than 50 languages. The options for reporting are:</p> <ul style="list-style-type: none">- The BPO at business.practicesofficer@.com- The supervisor- The Human Resources representative- The Country President- Any member of the Legal Department- Any Compliance Officer <p>Please refer to www.intra/bpo for further information and BPO telephone numbers.</p> <p>Applicability This Code of Conduct, which was approved by the Board of Directors on July 1, 2011, is to be implemented by all affiliates. It is applicable to all operations and associates of the Group. It replaces the Code of Conduct of August 26, 1999.</p> <p>Breaches Breaches of the Code of Conduct will not be tolerated and can lead to disciplinary action up to and including termination of employment.</p> <p>Useful links For further information on the Code of Conduct, please visit: www.ourcodeofconduct.intra</p>
-------------------	---

Protezione del segnalante

La società garantire che il segnalante non subirà condotte ritorsive e/o discriminatorie a seguito della segnalazione.

WHISTLEBLOWING – AZIENDE PRIVATE

L'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione attinente eventuali violazioni o tentativi di violazione del Modello o di policy aziendali:

3.5 Obblighi di informativa nei confronti dell'OdV di S.r.l.

L'OdV è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi attinente il rispetto del Modello.

Tutti i Destinatari del presente Modello sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, da svolgersi a seguito di:

- i) segnalazioni;
- ii) informazioni.

L'Organismo di Vigilanza assicura la **massima riservatezza** in ordine a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, **a pena di revoca del mandato e delle misure disciplinari di seguito definite**, fatte salve le esigenze inerenti lo svolgimento delle indagini nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

Ogni informazione e segnalazione di cui al presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e cartaceo, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Privacy*): gli atti dell'Organismo di Vigilanza devono essere conservati presso gli uffici della Società e contenuti in armadi separati e chiusi, accessibili ai suoi soli componenti e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati, a pena di decadenza immediata dall'ufficio.

i) Le segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza di S.r.l. ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza di norme comportamentali di cui al Business Code of Conduct della Società nonché dei principi di comportamento e delle modalità esecutive di svolgimento delle attività identificate "a rischio" e disciplinate nel Modello.

Le segnalazioni, qualora indirizzate all'Organismo di Vigilanza di S.r.l., possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo di posta fisica all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di

Via

– 20152 Milano

che di posta elettronica all'indirizzo:

organismodivigilanza@.com

WHISTLEBLOWING – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 ha introdotto un importante strumento ai fini della prevenzione e repressione della corruzione: la *“tutela del dipendente che segnala illeciti”* (art. 54-bis).

Lo stesso art. 54 prevede, altresì, i principi generali in materia di gestione delle segnalazioni pervenute.

Il segnalante non può essere sanzionato, licenziato, sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

CONCLUSIONI

L'adozione dei Piani Triennali e le regolamentazioni conseguenti impongono alle aziende private che si interfacciano con **la Pubblica Amministrazione di rivisitare i propri modelli «231»**.

Nel Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'impresa privata dovrà trovare spazio una regolamentazione di talune attività sensibili coerente con quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Codice di Comportamento e nelle procedure dell'Ente Pubblico con cui l'impresa intrattiene (o intratterrà) rapporti.

CASE STUDIES - APPROFONDIMENTI

- **Donazione ad Ospedale**
- **White List Antimafia**

DIALETTICA PA – AZIENDE PRIVATE

Caso Donazione ad Ospedale

Sistema Socio Sanitario



ASST Fatebenefratelli Sacco



PAZIENTI

PROFESSIONISTI

FORNITORI E PARTNER

MEDIA E STAMPA

CERCA NEL SITO

Sezioni amministrazione trasparente

- DISPOSIZIONI GENERALI
- ORGANIZZAZIONE
- CONSULENTI E COLLABORATORI
- ENTI CONTROLLATI
- PERSONALE
- BANDI DI CONCORSO
- PERFORMANCE
- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
- PROVVEDIMENTI
- CONTROLLI SULLE IMPRESE

Amministrazione trasparente

DISPOSIZIONI GENERALI

Leggi il programma per la trasparenza e i nostri regolamenti



ORGANIZZAZIONE

CONSULENTI E COLLABORATORI

Sistema Socio Sanitario



ASST Fatebenefratelli Sacco

Sede Legale ASST
Fatebenefratelli Sacco
Via G.B Grassi, 74
20157 Milano
CF e PI:09319690963

Ospedale dei Bambini
"Vittore Buzzi"
Via Castelvetro, 32
20154 Milano
Tel. 02 5799.1

Ospedale Fatebenefratelli e
Oftalmico
Piazzale Principessa Clotilde, 3
20121 Milano
Tel 02 6363.1

Ospedale Luigi Sacco - Polo
Universitario
Via G.B Grassi, 74
20157 Milano
Tel. 02.3904.1

Ospedale Macedonio
Melloni
Via Macedonio Melloni, 52
20129 Milano
Tel 02 6363.1

DIALETTICA PA – AZIENDE PRIVATE

Caso Donazione ad Ospedale

Amministrazione trasparente — Disposizioni Generali

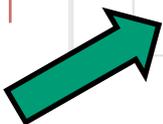
Amministrazione trasparente DISPOSIZIONI GENERALI

Programma per la trasparenza e l'integrità

Oneri informativi per cittadini e imprese

Burocrazia zero

Atti generali



DIALETTICA PA – AZIENDE PRIVATE

Caso Donazione ad Ospedale

[Amministrazione trasparente](#) — [Disposizioni Generali](#) — [Atti generali](#)

Atti generali

—

Atti generali - Regolamenti aziendali →

Atti generali - Regolamenti disciplinari

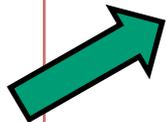
Atti generali - Codice di comportamento

Atti generali - POAS Piano Organizzativo Aziendale Strategico

Atti generali - Organizzazione

Atti generali - Riferimenti normativi regionali

Atti generali - Riferimenti normativi nazionali



DIALETTICA PA – AZIENDE PRIVATE

Caso Donazione ad Ospedale

[Amministrazione trasparente](#) — [Disposizioni Generali](#) — [Atti generali](#) — [Atti generali - Regolamenti aziendali](#)

Atti generali - Regolamenti aziendali

Regolamento aziendale per accesso mensa self service dei Presidi Ospedalieri dell'ASST FBF SACCO all. DEL. 971-2017.pdf	Delibera n.971_2017 - adozione regolamento aziendale accesso mensa.pdf	REGOLAMENTO DONAZIONI BENI all del 743-2016.pdf DOWNLOAD ↓
REGOLAMENTO DONAZIONI DENARO ALL DEL 1152-2016.pdf	Delibera n. 243 del 2016 - Regolamento inventario.pdf	Delibera n. 92 del 2016 - Regolamento cassa economale.pdf



DIALETTICA PA – AZIENDE PRIVATE

Caso Donazione ad Ospedale

743

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Fatebenefratelli Sacco

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI OFFERTI IN DONAZIONE IN COMODATO E IN VISIONE

CASE STUDIES - APPROFONDIMENTI

- Donazione ad Ospedale
- **White List Antimafia**

WHITE LIST ANTIMAFIA

Le White List Antimafia, lo si è detto, rappresentano un valido strumento di analisi preventiva nonché elemento di *due diligence* delle terze parti che operano in settori esposti al rischio di infiltrazione mafiosa.

Tuttavia, il giudizio conclusivo sulla terza parte non può solo ricercarsi nelle informazioni di cui alla white list (i.e.: problemi di aggiornamento, non obbligatorietà di iscrizione, altro).

WHITE LIST ANTIMAFIA

Estrazione del 23 maggio 2017

PRELIOS INTEGRA SPA	Viale Piero C. Nibetta Pirelli 27 Milano (MI)	10754940152	15/07/2016	15/07/2017	
RIMA S.R.L.S.	VIA EUGENIO VAINA, 2 Milano (MI)	09058060964	RICHIESTA ISCRIZIONE (12/04/2016)		
SECURPOLICE SRL	via valtellina 23 Cinisello Balsamo (MI)	06520610962	16/08/2016	16/08/2017	
SEGNALCOOP SOCIETA' COOPERATIVA	via napoli,7 Cornaredo (MI)	02308890033	RICHIESTA ISCRIZIONE (11/08/2014)		
	Via Stamira d'Ancona 9				
SIRTI-Società per Azioni	milano Milano (MI)	04596040966	21/04/2017	21/04/2018	
SITO S.R.L.	VIALE LAZIO, 1 Milano (MI)	09162090964	26/05/2016	26/05/2017	
SOCIETA' COOPERATIVA PIERGIORGIO FRASSATI	via Luigi Castoldi, 7 Abbiategrosso (MI)	10088380158	RICHIESTA ISCRIZIONE (31/08/2016)		
VENTURA S.R.L.	via Francesco Daverio nà 6 Milano (MI)	02686690831	RICHIESTA ISCRIZIONE (22/05/2017)		

Sezione 10 Le seguenti attività previste da ordinanze emanate ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2-bis, del D.L. n. 74/2012 (ricostruzione delle località colpite dal sisma del 20 e 29 maggio 2012):					
RAGIONE SOCIALE	SEDE LEGALE	PARTITA IVA	DATA DI ISCRIZIONE	DATA SCADENZA ISCRIZIONE	NOTE

18 maggio 2017

L'inchiesta Lidl e le vecchie ombre su Securpolice

La società di vigilanza privata, commissariata il 15 maggio, opera anche all'interno del tribunale di Milano. E nei giorni successivi alla sparatoria del 2015 finì nel mirino. Colpa di contratti fantasma e opacità.

Estrazione del 2 ottobre 2017

Non risulta iscritta

Q&A