

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INNOVAZIONI NORMATIVE



Casa Protetta Villa Sorriso s.r.l. (di seguito anche solo la “Società”), con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001, ha inteso procedere già nell’anno _____ all’adozione di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il “Modello”).-

Il costante aggiornamento, anche alla luce delle modifiche normative intercorse, ha imposto una revisione del Modello vigente, con valorizzazione dell’esperienza applicativa sin qui avvenuta.-

Il Modello, rispondente altresì alle prescrizioni regionali che impongono l’adeguamento al D.Lgs. 231/2001 ai fini del mantenimento dell’accreditamento degli enti, rappresenta uno strumento di gestione della struttura e descrive l’efficace apparato di regole adottate dalla Società.-

Parte generale

1. Regime giuridico.-

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “Decreto” o D.Lgs. 231/2001) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e di adeguamento della normativa nazionale in materia alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia (tra queste, la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).-

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato, in estrema sintesi, sussiste solo nelle ipotesi in cui un soggetto funzionalmente legato all'ente ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto abbia commesso uno dei reati tassativamente previsti dal Decreto ("**Reati presupposto**" o "**Reati**") di cui agli artt. 24 e ss. del Decreto, nell'interesse e vantaggio dell'Ente stesso.-

Autori del Reato presupposto infatti possono essere solo:

- + persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (cd. "**soggetti apicali o di vertice**");
- + persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cd. "**soggetti sottoposti**").-

Il novero dei reati rilevanti ai fini del Decreto è stato nel tempo esteso e ad oggi comprende illeciti riconducibili alle seguenti categorie:

- ✓ *delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione* (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti informatici e trattamento illecito dei dati* (quali ad esempio, frode informatica, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione e diffusione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, detenzione e diffusione abusiva di codice di accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);

- ✓ *delitti di criminalità organizzata* (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti contro la fede pubblica* (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti contro l'industria ed il commercio* (quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, illecita concorrenza con minaccia e violenza, frode contro le industrie nazionali, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, richiamati all'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *reati societari* (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, modificato da ultimo dal D.Lgs. 38/2017);
- ✓ *delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico* (richiamati dall'art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti contro la personalità individuale* (quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro, richiamati dall'art. 25-quater.1 e dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti di abuso di mercato* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro* (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio* (richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001);

- ✓ *delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria* (art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *reati ambientali* (art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato e favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato* (art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *reato di razzismo e xenofobia* (art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/2001).
- ✓ *reati transnazionali* (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità");
- ✓ inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.Lgs. 231/2001).-

1.1. Esenzione dalla responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo.-

Agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, il legislatore prevede l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato ed abbia efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche "Modello") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.-

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, definito Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi anche OdV);
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente il Modello;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).-

L'adozione del modello – che costituisce la misura della diligenza definita dal legislatore – rappresenta per l'ente la possibilità di escludere la propria responsabilità.-

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6, 2° comma, del D.Lgs. 231/2001, statuisce che lo stesso deve soddisfare le seguenti esigenze:

- ❖ individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta “*mappatura*” delle attività a rischio);
- ❖ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- ❖ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- ❖ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.-

La caratteristica dell'effettività del modello è, invece, legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7, comma 4 D. Lgs. 231/2001, richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando vengano riscontrate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.-

1.2. L'apparato sanzionatorio.-

Le sanzioni applicabili all'ente responsabile dell'illecito amministrativo sono espressamente individuate agli artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 nelle seguenti tipologie: sanzioni pecuniarie; sanzioni interdittive; confisca; pubblicazione della sentenza.-

La *sanzione pecuniaria* si applica in tutte le ipotesi in cui sia accertata la responsabilità dell'Ente. La sanzione di tal tipologia è determinata dal giudice

attraverso un sistema basato su “quote”, in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- ❖ il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell’Ente, nonché dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- ❖ l’importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente.-

Le *sanzioni interdittive*, tassativamente elencate all’art. 9 comma 2 D.Lgs. 231/2001, possono consistere nelle seguenti tipologie: interdizione dall’esercizio dell’attività; sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito; divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli concessi; divieto di pubblicizzare beni o servizi.-

Tale tipologia di sanzioni si applica in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali sia espressamente previsto e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a)** l’Ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del Reato e il Reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b)** in caso di reiterazione degli illeciti.-

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva, non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, tenendo in considerazione l’idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva¹.-

Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell'attività dell'Ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001².-

Le sanzioni interdittive sono poi applicabili anche quale misura cautelare su richiesta del Pubblico ministero, purché ricorrano gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'Ente e vi sia il concreto pericolo che siano commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Il giudice ne dispone l'applicazione tramite ordinanza.-

Ai sensi dell'articolo 19 D.Lgs. n. 231/01, con la sentenza di condanna è poi sempre disposta la *confisca* – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del

¹ art. 16 D.Lgs. 231/2001: “1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità

² Commissario giudiziale – *Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva”.*

reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.-

La *pubblicazione della sentenza* di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal giudice unitamente all'affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del giudice competente e a spese dell'Ente.-

1.3. Tentativo.-

Nei casi in cui i Reati presupposto vengano commessi in forma tentata [cfr. art. 56 c.p.: *“Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica”*], le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).-

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'Ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica con l'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.-

1.4. Reati commessi all'estero.-

L'art. 4 del D.Lgs. 231/2001 prevede che la responsabilità amministrativa dell'ente possa sussistere anche quando i reati di cui al Decreto 231/2001 siano commessi all'estero³, purché siano soddisfatte le condizioni di imputazione soggettiva ed oggettiva previste dal Decreto.-

L'art. 4 difatti dispone che l'ente sia responsabile solo quando:

- ✓ il reato è commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto;

³ Art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: *“1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.”*

- ✓ l'ente ha sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- ✓ lo stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- ✓ sussistano le condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale.-

1.5. La responsabilità da reato nei gruppi di imprese.-

Il Decreto non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'Ente appartenente a un gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso.-

Considerando che il gruppo non può ritenersi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del D.Lgs. 231/2001, occorre interrogarsi sull'operatività dei Modelli organizzativi in relazione a reati commessi da soggetti appartenenti a una simile aggregazione di imprese.-

Come evidenziato anche dalla Linee Guida di Confindustria nella loro ultima versione aggiornata, la *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- + sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- + persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante, provato in maniera concreta e specifica.-

2. Assetto organizzativo.-

Casa Protetta Villa Sorriso s.r.l. è una struttura socio-sanitaria, con esperienza professionale nel settore dell'assistenza e dell'ospitalità per persone non autosufficienti; nonché dedicata all'attività di "centro di accoglienza straordinario" (CAS).-

Opera in regime di accreditamento e convenzionamento con il Servizio Sanitario Nazionale (per l'attività sanitaria, assistenza ed ospitalità per persone non autosufficienti), con il Ministero degli Interni e della Prefettura di Cosenza (per l'attività quale centro di accoglienza straordinario).-

Contempla i seguenti servizi: sanitario; infermieristico; psicologico; fisioterapico; ricreativo; assistenza sociale; alberghiero; accoglienza straordinaria migranti e richiedenti asilo.-

La Società è attualmente governata da un Consiglio di Amministrazione composto da ___ membri; uno dei quali nominato Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato.-

Il CdA riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.-

Ai sensi dello statuto sociale, il Presidente ha potere di firma sociale e la rappresentanza della Società.-

L'Assemblea dei Soci, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci ed è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente del Consiglio presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.-

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno nel termine di 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale oppure nel termine di 180 giorni quando ricorrano le condizioni previste dall'art. 2364, comma 2, c.c.-

Il Sindaco Unico è nominato dall'Assemblea dei Soci. Presenta i requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente. Esercita il controllo contabile.-

Le articolazioni, i compiti e le responsabilità aziendali possono essere così sintetizzati:

Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato: sovrintende alla gestione ordinaria dell'ente e, nel rispetto dei poteri riservati da Statuto al CdA, provvede al compimento di qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Società.-

Con l'ausilio di personale interno specializzato si occupa di gestione amministrativa e contabile della Società; sovrintende ai processi di selezione e gestione del personale, alla pianificazione finanziaria e alla gestione dei flussi finanziari, nonché alle analisi di redditività aziendale.-

Provvede, altresì, con l'eventuale supporto di professionalità sia interne che esterne, alla gestione operativa delle gare cui la Società partecipa e al contenzioso attivo e passivo dell'ente.-

Direzione Sanitaria: il Direttore Sanitario coordina e sovrintende alle attività del personale medico e infermieristico. Definisce l'organizzazione delle attività lavorative del personale sanitario e gestisce i rapporti con l'Autorità Sanitaria competente per territorio, adempiendo alle richieste formulate dalla suddetta autorità.-

3. Il modello organizzativo.-

Il Modello assolve alle seguenti funzioni:

- ✓ rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto della Società dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- ✓ punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse sociale, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- ✓ informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- ✓ consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.-

Nella predisposizione del Modello la Società si è avvalsa della facoltà, prevista nel Decreto, di definirne il contenuto sulla base di codici di comportamento e linee

guida emanate dalle associazioni rappresentative di categoria; le quali prevedono le attività di:

1. individuazione delle aree di rischio, ovvero l'area o settore aziendale interessato dal rischio di realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisposizione di un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli; in tale contesto, particolare importanza assumono le strutture organizzative, le attività e le regole attuate dal management e dal personale aziendale, nel quadro del sistema di controllo interno, finalizzate ad assicurare:
 - + efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
 - + attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia verso l'interno;
 - + conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.-

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.-

La Società ha tenuto conto delle procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei Modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese elaborate dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro. Il documento contiene indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25-septies, D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di cui all'art 300 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.).-

3.1. Fasi metodologiche per la definizione del modello della Società.-

3.1.1. Analisi organizzativa ed individuazione dei processi sensibili.-

Si è effettuata l'analisi del contesto aziendale, al fine di individuare i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 ed al fine di identificare i responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. "keyofficer").-

Tale analisi è avvenuta tramite l'esame della documentazione afferente la Società (organigramma, procedure adottate, disposizioni organizzative, ecc.) e lo svolgimento di interviste ai *keyofficer*, al fine di definire le attività eseguite dagli stessi, nonché i processi aziendali nei quali tali attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione.-

3.1.2. As-Is Analysis.-

Al fine di verificare in quale processo o attività sensibile e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001, individuate le aree di rischio, si è proceduto all'analisi e formalizzazione per ogni processo sensibile di:

- ✓ fasi principali;
- ✓ funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- ✓ elementi di controllo esistenti.-

3.1.3. Gap Analysis.-

I risultati dell'analisi precedentemente descritta sono poi impiegati al fine di identificare le eventuali vulnerabilità e le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno necessarie a far sì che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.-

3.1.4. Redazione del Modello di Organizzazione e Gestione.-

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practice* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, si procede alla redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, il quale è articolato nelle seguenti parti:

- ✓ Parte Generale, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema disciplinare;
- ✓ Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati presupposto previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.-

A tal ultimo riguardo, si precisa che la scelta di prevedere una sola parte speciale articolata per attività sensibili e non più tante parti speciali quante sono le famiglie di reato astrattamente applicabili alla realtà aziendale, risponde ad esigenze di maggiore fruibilità e intellegibilità del testo da parte della popolazione aziendale.-

3.2. Identificazione delle attività sensibili.-

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e sulla base delle informazioni acquisite in sede aziendale, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto.-

All'esito, sono state selezionate le attività sensibili, cioè a rischio di commissione di reati, dettagliate nella relativa Parte Speciale.-

3.3. Sistema di controllo interno.-

Il presente Modello non si sostituisce, ma si affianca al sistema di controlli di cui la Società si è già dotata e insieme al Codice Etico, che ne costituisce parte integrante e lo completa, indirizzandolo chiaramente all'obiettivo di legalità e trasparenza che la Società fa proprio in ogni ambito di attività.-

Il sistema dei controlli interni è composto:

- ✓ dalle regole di *governance* societaria indicate nello statuto sociale;
- ✓ dal sistema di procure e di attribuzioni interne;
- ✓ da un dettagliato organigramma, che descrive i ruoli di ogni area ed indica i responsabili della stessa;
- ✓ dalle procedure, linee-guida e istruzioni operative adottate dalla Società;
- ✓ dal Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs. 81/2008 e dal Servizio di Prevenzione e Protezione.-

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precipui fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nelle parti speciali del Modello, in quanto il loro rischio di commissione "nell'interesse o a vantaggio dell'Ente" è stato valutato minimo.-

3.4. Rapporti tra Modello e Codice etico.-

Il Modello costituisce un documento distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, per quanto entrambi i documenti siano accomunati dalla esplicita volontà della Società di operare sia all'interno che verso l'esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.-

Benché distinti, i due documenti sono evidentemente complementari: il Codice Etico può essere visto anche quale ulteriore modalità operativa per l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto, in quanto chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine evitare la commissione di qualsivoglia reato previsto o richiamato dal Decreto e non solo di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Società, trovano specifica trattazione nel Modello.-

Il Codice Etico contiene, invero, l'insieme dei valori che la Società riconosce, rispetta e condivide verso specifiche categorie di portatori di interessi legittimi. Le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione della Società e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovano ad agire in nome e per conto della stessa.-

4. Destinatari.-

Il Modello è indirizzato a tutto il personale della Società che, in particolare, si trovi a svolgere le attività identificate a rischio.-

Le disposizioni contenute nel Modello devono essere rispettate dal personale dipendente, opportunamente formato e informato dei contenuti del Modello medesimo, secondo le modalità dallo stesso indicate.-

Destinatari del presente documento sono, altresì, i collaboratori esterni, intesi sia come persone fisiche (medici a contratto di libera professione, consulenti, professionisti, etc.) sia come persone giuridiche (società) che, mediante contratto, prestino il proprio servizio in favore della Società.-

Il rispetto del Modello da parte di questi ultimi è garantito mediante l'apposizione di clausole contrattuali che obblighino ad attenersi ai principi sanciti all'interno del Modello e del Codice Etico.-

5. Diffusione del modello.-

L'adozione del Modello viene comunicata ai Destinatari del presente documento mediante messa a disposizione del presente documento nelle modalità più idonee (es. idonea diffusione sul sito internet, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello, informative ad hoc).-

Ai nuovi assunti viene consegnata una copia del codice etico e un set informativo con indicazione della normativa di riferimento nonché i contenuti del presente Modello Organizzativo, in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la Società.-

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).-

A tal fine, nei contratti conclusi con la Società sono inserite apposite clausole con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di osservare le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01 e di non essere mai stata implicata in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel decreto; con facoltà per la Società di avvalersi di

azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del D.Lgs.231/01 e di adottare meccanismi sanzionatori in caso di violazione del D.Lgs. 231/01 (quali, ad esempio, clausole risolutive espresse; applicazione di clausole penali ovvero, alternativamente, diritto di agire per il risarcimento del danno).-

6. Formazione.-

L'attività di formazione generale del personale è volta alla comprensione dei requisiti della responsabilità amministrativa degli enti e delle peculiarità del Modello Organizzativo e dell'Organismo di Vigilanza.-

L'attività di formazione specifica è volta ad informare i destinatari in particolare sui rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e sui principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività.-

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative spetta al Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza nella definizione delle forme di controllo sulla frequenza ai corsi e della qualità del contenuto dei programmi di formazione.-

7. Aggiornamento e verifica del modello.-

Essendo il presente modello un *"atto di emanazione dell'organo dirigente"* (in conformità alle prescrizioni dell'art.6, 1° comma, lett. a del decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del modello stesso sono rimesse alla competenza del CdA.-

Eventuali modifiche e/o integrazioni di carattere non sostanziale quali, ad esempio, quelle relative a aggiornamenti normativi, denominazioni di società o funzioni o mutamenti di ruoli di funzioni, possono essere approvate e deliberate anche dal solo Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato.-

Tale facoltà è giustificata dal fatto che al Modello deve essere garantito un costante e tempestivo adeguamento alle sopravvenute variazioni di natura operativa e/o organizzativa all'interno della Società.-

Le proposte di modifica ed integrazione del modello potranno essere sottoposte all'OdV da chiunque ne ravvisi l'opportunità e presentate dall'OdV al CdA.-

Successivamente il CdA valuterà le proposte e provvederà, eventualmente, ad integrare il presente modello, mediante apposita delibera, modificando le parti speciali già previste ovvero, se necessario, disponendone l'inserimento di ulteriori in relazione alle tipologie di reati-presupposto resi tali da nuove normative.-

Il presente modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- ❖ verifiche delle procedure: l'OdV, conformemente ad una propria calendarizzazione, sarà tenuto ad accertare che le singole procedure implementate rispondano costantemente alle esigenze di effettività ed efficacia del modello;
- ❖ verifiche sugli atti: eventualmente, ogniqualvolta sia ritenuto necessario per la sussistenza di situazioni di criticità, l'OdV procederà ad un esame degli eventuali atti societari e dei contratti conclusi che abbiano comportato, nelle aree a rischio, mutamenti tali da richiedere una revisione, seppure parziale, del modello.-

Come esito delle verifiche, l'OdV dovrà stilare un rapporto da sottoporre all'attenzione del CdA che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.-

8. Organismo di Vigilanza (OdV).-

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/01, l'articolo 6, 1° comma, lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”* deve essere affidato *“ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.-

Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all'azione dei *sottoposti all'altrui direzione* ai fini dell'efficace attuazione del modello adottato è richiesta, all'articolo 7, 4° comma, lettera a) *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle*

prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, attività questa di tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza.-

L'OdV deve verificare l'adeguatezza e l'effettività del modello, curarne l'aggiornamento, vigilare sulla sua applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti dello stesso, nonché assicurare l'effettività dei flussi informativi da e verso sé stesso e segnalare le violazioni eventualmente accertate.-
La completa esecuzione dei compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la società possa usufruire dell'esimente normativamente prevista.-

Date le piccole dimensioni della Società, e la specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, si è optato per un organismo a composizione monocratica. Soggetto:

- ÷ avente le capacità specifiche necessarie in relazione alla peculiarità delle attribuzioni dipendenti da detta nomina, con competenze adeguate in materia giuridica, di controllo e gestione dei rischi aziendali, nonché specifica conoscenza delle dinamiche aziendali;
- ÷ nominato, per la durata di 3 anni, con delibera del Consiglio di Amministrazione; che provvede, altresì, a determinarne il compenso, per l'incarico assegnato.-

La composizione dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, vengono tempestivamente comunicati alla Società mediante la pubblicazione del presente documento sulla rete intranet aziendale e la sua affissione, all'interno dei locali aziendali, in un luogo accessibile a tutti.-

La cessazione dell'incarico può avvenire per una delle seguenti cause: scadenza dell'incarico; revoca dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione; rinuncia formalizzata mediante apposita comunicazione scritta, inviata al CdA.-

La revoca dell'organismo di vigilanza può avvenire solo per giusta causa; da intendersi, in via esemplificativa ma non esaustiva: una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico; il possibile coinvolgimento

della società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.-

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del CdA, previo parere del collegio sindacale dal quale il consiglio di amministrazione può dissentire solo con adeguata motivazione.-

In caso di, revoca o rinuncia, il CdA nomina, senza indugio, il nuovo OdV. -

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del decreto, la scelta dell'organismo è avvenuta in modo da garantire in capo allo stesso i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il decreto stesso richiede per tale delicata funzione.-

I predetti requisiti possono così essere qualificati:

a) Autonomia

Dotato di autonomia decisionale nei confronti della società; svolge il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti; determina le proprie regole comportamentali e procedurali.-

b) Indipendenza

Non deve trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società, né essere titolare all'interno della stessa di qualsivoglia funzione.-

c) Professionalità

Devono essere, pertanto, garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte:

- ÷ competenze di natura giuridica, contabile, aziendale ed organizzativa;
- ÷ capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale (cfr. tecniche di analisi e valutazione dei rischi; di intervista e di elaborazione di questionari; metodologie per l'individuazione delle frodi).-

d) Continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del modello, l'OdV opera senza soluzione di continuità.-

Nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno idoneo ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali. A tal fine è dotato di adeguati budget e risorse.-

E' ineleggibile e/o decade dall'incarico chi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- ✓ venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.: per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico; per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale; per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la P.A.; in ogni caso per avere commesso uno dei reati presupposti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.-

Il CdA assegna all'OdV le risorse finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato (budget con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso).-

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'organismo può chiedere al CdA, mediante comunicazione motivata scritta, l'assegnazione di ulteriori risorse finanziarie.-

In aggiunta alle risorse sopraindicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità anche dell'ausilio di consulenti esterni, il cui compenso, peraltro, è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.-

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1 Decreto, all'OdV è affidato il compito di *“vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne il suo aggiornamento”*.-

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- ❖ Verifica e vigilanza sul modello, ovvero: verificare l'adeguatezza del modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione; verificare l'effettività del

modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal modello stesso; monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società effettuando verifiche periodiche e straordinarie.-

- ❖ Aggiornamento del modello, ovvero, curare l'aggiornamento del modello, proponendo, se necessario, al CdA l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del modello.-
- ❖ Informazione e formazione sul modello, ovvero: promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del modello presso tutti i destinatari; promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del modello da parte di tutti i destinatari; riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al modello.-
- ❖ Gestione dei flussi informativi da e verso sé stesso ovvero: esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del modello, ivi compreso ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso; informare gli organi societari, nel prosieguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate; segnalare agli organi societari per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto; in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.-

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, l'OdV è sempre tenuto:

1. a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati,

così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;

2. a registrare e conservare tutta la documentazione formata, registrata o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.-

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello, nessuno escluso.-

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, di effettuare le seguenti operazioni: verifiche sulle procedure e, eventualmente, anche sugli atti qualora lo ritenga opportuno ai fini del corretto espletamento dei propri compiti e, comunque, in situazioni di criticità; accesso libero a tutte le funzioni, archivi e documenti della società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario; audizione delle risorse che possano fornire indicazioni e/o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale ad eventuali disfunzioni o violazioni del presente modello; avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni; disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal CdA.-

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto dispone che il Modello deve prevedere "obblighi di informazione nei confronti dell'OdV", in modo che lo stesso possa espletare correttamente la propria funzione.-

L'OdV, quindi, deve tempestivamente essere informato da tutti i destinatari di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni del Modello Organizzativo adottato dalla Società.-

I destinatari, in particolare, devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di comportamenti non conformi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel modello.-

In particolare devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- ❖ che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, inclusi: eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna od il modello; eventuali richieste od offerte di denaro, di doni o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, comunque, soggetti appartenenti o collegati alla P.A.; eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili; provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca anche il semplice svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la società, il suo personale ed i componenti degli organi sociali; notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione; eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della società, sia ogni altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- ❖ relative all'attività della società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati: notizie relative a modifiche sia organizzative che relative alle procedure aziendali vigenti; aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe; procedure relative alla eventuale richiesta, erogazione ed utilizzo di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o comunque altre erogazioni provenienti da parte dello Stato, altri enti pubblici o comunità europee; reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/01, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi; bilancio annuale; comunicazioni da parte del collegio sindacale relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.-

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'OdV, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, decide in ordine all'attività ispettiva eventualmente da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionisti esterni, qualora la medesima richieda specifiche e particolari competenze od in casi di particolare complessità.-

In osservanza dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001 che prevede siano inseriti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo uno o più canali tramite cui dipendenti o collaboratori possano inviare segnalazioni circostanziate e precise di condotte illecite o violazioni del Modello dagli stessi riscontrate, la Società ha istituito canali volti a tutelare la riservatezza degli autori delle segnalazioni e ha individuato nell'Organismo di Vigilanza l'organo deputato alla gestione di tali segnalazioni.-

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per il conto della Società è sanzionata secondo le modalità di cui al capitolo che segue.-

È parimenti sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.-

Tutte le segnalazioni di cui sopra potranno essere effettuate all'OdV verbalmente ovvero per iscritto, anche in forma anonima, indirizzandole a (indirizzo cartaceo) e/o (indirizzo email).-

L'OdV effettua una costante e precisa attività di reporting (per iscritto) agli organi societari, con cadenza annuale, sull'attività svolta, nonché sul piano annuale delle attività di verifica, controllo e aggiornamento che verranno svolte nel corso dell'anno successivo, salvo eventuali emergenze che venissero a palesarsi.-

L'attività di reporting avrà ad oggetto i seguenti profili: attività, in genere, svolta dall'OdV; eventuali problematiche o criticità che siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza; azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del modello, nonché lo stato di attuazione

delle azioni correttive deliberate dal CdA; accertamento di eventuali comportamenti non in linea con il modello; rilevazione di eventuali carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del decreto; eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle risorse aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o di indagine; in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile.-

In ogni caso, l'OdV dovrà rivolgersi al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.-

Parimenti il Sindaco Unico, il Presidente CdA con funzione di Amministratore Delegato e il Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.-

Il contenuto delle riunioni verrà verbalizzato e le copie dei verbali verranno conservate dall'OdV.-

Ogni informazione, segnalazione e/o verbalizzazione prevista nel presente modello deve essere conservata dall'organismo di vigilanza su supporto cartaceo o informatico per un periodo di 10 anni. L'accesso a tale documentazione è consentito ai membri del collegio sindacale e del consiglio di amministrazione, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti; nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del consiglio di amministrazione, sentito il Sindaco Unico e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.-

È conservata a cura del personale interessato, per 10 anni, la documentazione relativa ai protocolli previsti nel modello stesso e/o dalle norme operative connesse.-

I componenti dell'OdV, nonché le sue risorse, sono chiamati al rigoroso rispetto oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale di cui al codice etico, degli ulteriori specifici standard di condotta di seguito riportati.-

Essi si applicano, altresì, a tutte le altre risorse (interne ed esterne) che forniscono supporto all'attività dell'organismo.-

Pertanto, nell'espletamento del proprio incarico, a ciascuno dei predetti soggetti, è fatto obbligo: di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza; di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e/o di comportamento; di non accettare doni o vantaggi di altra natura dalla società, fatti salvi quelli di modico valore rientranti nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato con la stessa, da personale, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la pubblica amministrazione con i quali la Società intrattiene rapporti; di evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale; di evidenziare al Presidente dell'OdV o direttamente al CdA eventuali cause che rendono impossibile o difficoltoso l'esercizio dell'attività di propria competenza; di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite la massima riservatezza; di riportare fedelmente i risultati della propria attività.-

9. Sistema disciplinare e sanzionatorio.-

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 2, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce "*conditio sine qua non*" per poter ottenere l'esenzione di responsabilità della società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.-

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde ovviamente dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello ed il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per tutti i destinatari, la cui violazione deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.-

Le regole di condotta imposte dal Modello sono, infatti, assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine tanto del rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe quanto di una buona *governance* aziendale.-

La Società, conscia della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Modello sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore e s.m.i.; la Società assicura, altresì, che l'iter procedurale seguito per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").-

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono garantire il rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.-

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai destinatari del Modello stesso.-

I destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico, a tutti i principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite nel Modello.-

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito "infrazioni"), rappresenta, se accertata: inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ. (per i dipendenti); inosservanza dei doveri imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ. (per gli amministratori e sindaci); inadempimento con applicazione dei meccanismi sanzionatori contrattuali quali quelli indicati nella della parte generale del presente modello (per i non dipendenti).-

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, di cui in seguito, tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.-

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato della pendenza di un procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.-

L'OdV verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.-

Le sanzioni irrogate devono, in ogni caso, essere improntate al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.-

La determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione irrogata devono essere basate sulla valutazione dei seguenti profili: intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione; negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate nella commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento; rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito; posizione del destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni; eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto (tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerate le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito); comportamento complessivo con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.-

9.1. Sanzioni nei confronti dei dipendenti.-

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello, sono definiti illeciti disciplinari.-

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal sistema sanzionatorio dei C.C.N.L. applicati al settore, nel rispetto di quanto previsto dall'art.7 della L. nr. 300/70 e dalle eventuali normative speciali.-

Il sistema disciplinare è, quindi, costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie previste dai C.C.N.L. applicati.-

In particolare, in applicazione del C.C.N.L. per il personale dipendente, si prevede che:

- ❖ Incorre nel provvedimento del *RICHIAMO VERBALE* il dipendente per: lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne dal presente Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del modello stesso; tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale. Tali comportamenti costituiscono la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.-
- ❖ Incorre nel provvedimento del *RICHIAMO SCRITTO* il dipendente per: mancanze punibili con il richiamo verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne del modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso); omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non lievi commesse da altri appartenenti al personale; ripetuta omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società.-
- ❖ Incorre nel provvedimento della *MULTA* non superiore a 4 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, il dipendente per: violazione delle procedure interne previste dal presente modello, ponendo in essere un comportamento consistente in tolleranza di irregolarità di servizi ed esponendo l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della Società.-
- ❖ Incorre nel provvedimento di *SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE* per un periodo non superiore a 10 gg. il dipendente per: violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad es. mancata osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni

all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio, ovvero abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro, ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società, determinano un danno ai beni della società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.-

- ❖ Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di *LICENZIAMENTO CON PREAVVISO*, il dipendente per: adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente modello e, più in particolare, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile un non rispetto delle norme e delle regole stabilite dai C.C.N.L. e la commissione di atti che rechino pregiudizio alla regolarità del servizio, alla sicurezza, alla disciplina, all'igiene e alla morale dell'azienda. Tali comportamenti costituiscono una grave inosservanza alle disposizioni impartite dalla società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della società.-
- ❖ Incorre, infine, anche nel provvedimento di *LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO* il dipendente per: adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla società o a terzi; adozione di un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal Decreto. Tali comportamenti

fanno venire meno radicalmente la fiducia della società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'azienda.-

Quanto al procedimento di contestazione e applicazione della sanzione si rimanda integralmente al procedimento di cui al successivo paragrafo successivo.-

Ai dipendenti deve essere data immediata diffusa e documentabile informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione in materia disciplinare e sanzionatoria, attraverso la diramazione di una circolare.-

9.2. Sanzioni nei confronti dei soggetti di cui all'art. art. 5, 1° comma, lett. a) D. Lgs. 231/01.-

Qualora venga riscontrata la violazione del modello da parte di uno dei soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) - e cioè che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente - l'OdV trasmette al consiglio di amministrazione ed al collegio sindacale una relazione contenente: gli estremi del soggetto responsabile della violazione; la descrizione della condotta constatata; l'indicazione delle previsioni del modello che risultano essere state violate; gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; la sanzione proposta secondo principi di gradualità e proporzionalità.-

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il consiglio di amministrazione convoca il soggetto indicato per un'adunanza del consiglio, da tenersi entro non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.-

La convocazione deve essere effettuata per iscritto; contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del modello oggetto di violazione; indicare la data dell'adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e verbali; avvisare l'interessato che ha facoltà di richiedere l'intervento della rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.-

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente del CdA ovvero da almeno due membri del consiglio di amministrazione.-

In occasione dell'adunanza, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate per l'espletamento di eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.-

Il CdA, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.-

La conseguente delibera viene comunicata, per iscritto, dallo stesso CdA, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.-

Fermo il presupposto del rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo, ai soggetti in esame possono essere irrogate le seguenti sanzioni: richiamo scritto; diffida al puntuale al rispetto del modello; decurtazione del compenso; revoca dall'incarico.-

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione del compenso o nella revoca dall'incarico, il consiglio di amministrazione provvede, senza indugio, a convocare l'assemblea per le relative deliberazioni.-

La delibera del consiglio di amministrazione e/o quella dell'assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del CdA, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.-

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del modello da parte di un componente del collegio sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.-

9.3. Disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e partners.-

Per una concreta efficacia preventiva del Modello, rispetto ai reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, sono previste norme da valere anche nei rapporti in essere o futuri con collaboratori, anche medici con contratto a libera professione, e *partners* commerciali.-

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti di parti terze aventi rapporti con la Società: violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che

non abbiano prodotto conseguenze ovvero che, pur non costituendo fattispecie penalmente rilevanti, costituiscono violazioni del Codice Etico; violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto; violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti della Società.-

Le sanzioni irrogabili: richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante da annotarsi nell'albo fornitori o con altro strumento che ne tenga memoria *pro futuro* (sempre applicabile); attivazione delle specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto.-

L'OdV verifica che gli organismi sociali competenti abbiano contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora e con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.-

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito dalla Società a seguito di simili infrazioni.-

Parte speciale

Il progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività aziendali (cd. attività sensibili) nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto Legislativo 231/2001.-

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna delle attività sensibili rilevate nelle fasi di *risk assessment*, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 231/2001.-

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 9 della Parte Generale.-

10. Attività sensibili.-

- ❖ **Gestione dei rapporti con la P.A. per autorizzazioni, licenze e per l'accreditamento:** attività svolte dal Presidente del CdA con funzioni di amministratore delegato, e dalle funzioni deputate al conseguimento, proroga e/o conferma di autorizzazioni e licenze e accreditamenti.-
- ❖ **Gestione delle visite ispettive da parte di enti pubblici o altre autorità:** attività ispettive svolte presso la Società da esponenti della Pubblica Amministrazione, come ad esempio l'ASL, i Vigili del Fuoco, la Guardia di Finanza, ecc.-
- ❖ **Gestione delle cartelle cliniche, delle prestazioni e della relativa fatturazione:** compilazione ed elaborazione dei dati sanitari, nonché la fase delle comunicazioni, anche in via telematica, alla Regione e/o ad altri enti pubblici, finalizzata al rimborso delle prestazioni.-
- ❖ **Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di contributi, finanziamenti o altre erogazioni:** contatti intercorrenti tra gli organi sociali, il direttore sanitario, il Presidente del CdA in funzione di amministratore delegato, ed i soggetti appartenenti alla P.A., siano essi qualificabili come pubblici ufficiali o come incaricati di pubblico servizio, al fine di consentire alla società di ottenere contributi, finanziamenti o altre erogazioni per attività di ricerca e formazione.-
- ❖ **Partecipazione a gare pubbliche e gestione dell'appalto:** partecipazione a gare ad evidenza pubblica per l'assegnazione di contratti di appalto o di altro genere, nel settore sanitario e socio sanitario, in favore della Pubblica Amministrazione.-
- ❖ **Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi:** acquisto di beni, servizi e prestazioni, funzionali e non, all'esercizio delle attività della Società e delle sue unità operative.-
- ❖ **Flussi finanziari (pagamenti/incassi):** gestione e il monitoraggio dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, nonché la riconciliazione della cassa con le risultanze della contabilità generale della Società.-

- ❖ **Selezione e gestione del personale:** attività relative alla selezione e gestione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'ente.-
- ❖ **Gestione dei rapporti con gli organi sociali e di controllo:** rapporti della Società con gli organi sociali e di controllo, quali il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.-
- ❖ **Operazioni sul patrimonio:** attività di *budgeting* della Società, al monitoraggio di eventuali scostamenti tra i dati previsionali e i risultati di gestione, nonché alle operazioni di finanza straordinaria.-
- ❖ **Predisposizione di bilanci e relazioni:** raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, nonché la predisposizione delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.-
- ❖ **Gestione degli adempimenti fiscali:** attività di raccolta dei dati e predisposizione delle dichiarazioni fiscali al fine del corretto adempimento del debito di imposta.-
- ❖ **Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi:** gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali, dei procedimenti penali e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, che è svolta con il supporto di legali o fiscalisti esterni.-
- ❖ **Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro:** procedure, regole e prassi operative implementate dalla Società per assicurare il corretto adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008 e, in generale, per garantire la miglior tutela possibile della salute e sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro.-
- ❖ **Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali:** uso di apparecchiature informatiche e/o sistemi informatici per lo svolgimento dei ruoli e delle attività aziendali secondo le regole interne per la gestione dei profili utente e di utilizzo delle risorse informatiche.-

- ❖ **Gestione degli adempimenti ambientali:** attività connesse al rispetto degli adempimenti ambientali e in particolare quelle relative allo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società e dalle sue unità operative.-

11. Sistema dei controlli.-

Il sistema dei controlli interni adottati dalla Società comprende, ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da A.I.O.P. e Confindustria:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: la Società ha adottato regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: l'applicazione dei controlli previsti per ogni singola attività è assistita da adeguate registrazioni in modo che le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo siano sempre verificabili *ex post*.-

Segregazione dei compiti: in applicazione di tale principio le attività aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio ed evitare, per l'effetto, commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi; chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.-

12. Regole generali.-

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti della Società, nonché in generale i *Partner*,

nell'ambito delle attività da essi svolte, devono conoscere e rispettare la normativa applicabile, il Codice Etico, il sistema di controllo interno, le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa aziendale.-

I divieti di carattere generale qui specificati si applicano in via diretta agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Dipendenti della Società, nonché ai *Partner*, in forza di apposite clausole contrattuali.-

È fatto divieto di: porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto Legislativo 231/2001; porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.-

12.1. Con riferimento al rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.-

Sono vietate le seguenti condotte: effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri; distribuire e/o ricevere omaggi e regali (se non di modico valore, e salvo per la promozione di iniziative di carattere benefico, scientifico, culturale) al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale); accordare o promettere favori di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, contratti di consulenza etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di terzi (anche privati), pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati; fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità

Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati; presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura; destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti; assegnare o delegare l'uso di auto aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società; ricevere prestazioni da parte di società di *service*, di consulenti e di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi; effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della Società; riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale; mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili; farsi rappresentare da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; effettuare azioni finalizzate a sollecitare o ad ottenere da Istituzioni Pubbliche informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.-

Sono obbligatorie le seguenti condotte: gestire in modo trasparente e nel rispetto dei poteri di rappresentanza riconosciuti all'interno della Società qualsiasi rapporto professionale instaurato con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio; adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni attività aziendale; garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si

intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio; rifiutare qualsiasi pressione indebita da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, anche qualora ne siano ventilati come possibili conseguenze vantaggi per la Società; definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso, con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti nel rispetto delle deleghe e procure definite; dare immediata comunicazione al Direttore Sanitario (e quest'ultimo al Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato) degli omaggi e/o dei regali ricevuti da funzionari o esponenti pubblici e provvedere direttamente, o tramite l'ufficio del personale, alla riconsegna al donante in caso di divergenza rispetto ai predetti criteri.-

12.2. Con riferimento al rischio di commissione dei reati societari e di corruzione tra privati.-

Sono stabiliti i seguenti obblighi: tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività; osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere; salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà

assembleare; tenere un comportamento corretto nei rapporti di collaborazione e nelle transazioni commerciali (ad esempio con Banche e Assicurazioni), non riconoscendo o promettendo denaro o altra utilità per indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore della Società.-

Sono vietate le seguenti condotte: rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività; restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva; acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno; procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale; porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolano, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale; determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.-

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole

registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.-

12.3. Con riferimento al rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e c.d. reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di auto riciclaggio.-

Sono stabiliti i seguenti obblighi: non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite; non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione; tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti; rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore); non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione; sospendere/interrompere un rapporto con il cliente/fornitore/partner laddove si evidenziassero comportamenti non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento (le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività); garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "black list" (definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni); individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/*joint venture* con altre

imprese, ai rapporti infragruppo, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata; attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio; dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.-

12.4. Con riferimento al rischio di commissione dei reati informatici.-

Condotte vietate: alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria; accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati ovvero accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni; detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate; detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate; svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento; svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e installare apparecchiature idonee a tal fine; svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità; svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui; distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità; eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi se non espressamente segnalati dalle Funzioni competenti; introdurre nella rete o sui *server* programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*"); installare software e/o programmi non autorizzati dalla società,

nonché in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e/o di leggi e regolamenti che disciplinano il diritto d'autore; utilizzare gli strumenti informatici della società per lo svolgimento di attività illecite, per visionare, memorizzare, stampare, copiare, riprodurre, ricevere e diffondere materiale illegale, di proprietà altrui, osceno o simile; detenere o diffondere indebitamente il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi.-

Comportamenti richiesti: utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio; non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza autorizzazione scritta; in caso di smarrimento o furto avvisare immediatamente il Presidente del CdA con funzioni di amministratore delegato, e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta; evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi; evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere *files*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'azienda stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione di uno degli amministratori dell'azienda; evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone; evitare l'utilizzo di *passwords* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso; evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; utilizzare la connessione ad internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento; segnalare immediatamente ad uno degli amministratori utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche; impiegare sulle apparecchiature dell'azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'azienda stessa; astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate

di dati e di software; astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni; interpellare l'amministratore del sistema informativo in caso di dimenticanza delle procedure di autenticazione di accesso al proprio terminale; non forzare l'accesso a cartelle e/o *files* dedicate/i (il cui utilizzo è consentito, quindi, solo a predeterminate postazioni); interpellare l'amministratore del sistema informativo per procedere alla forzatura delle cartelle dedicate: questi potrà procedere alla forzatura, e quindi allo sblocco, a favore di altri utenti solo se autorizzato, per iscritto, dal responsabile del sistema qualità, a propria volta autorizzato dall'amministratore delegato.-

12.5. Con riferimento ai reati di **impiego di cittadini extracomunitari il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina**, nonché di **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**.-

Condotte vietate: assumere personale extracomunitario non in regola o concludere contratti con soggetti che impieghino presso la Società lavoratori che non siano in possesso di regolare permesso di soggiorno; favorire o agevolare l'ingresso di personale non in regola; corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale; corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.-

12.6. Con riferimento al rischio di commissione dei **reati in materia di violazione del diritto di autore**.-

Condotte vietate: procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Società (es.: preparazione di materiale per *convention*, eventi istituzionali; ecc.) materiale ottenuto in violazione delle

norme in materia di protezione del diritto d'autore; ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.-

13. Le singole attività sensibili.-

13.1. Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e accreditamenti per l'esercizio delle attività dell'Ente.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Associazione per delinquere; Autoriciclaggio.-

Funzioni coinvolte: CdA; Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Direttore Sanitario.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. Le attività connesse alla presentazione di richieste finalizzate all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni da parte dell'Autorità Pubblica, nonché al mantenimento dell'accredimento e delle autorizzazioni rilasciate dal Servizio Sanitario Regionale sono regolate secondo una prassi consolidata conosciuta da tutto il personale della Società, secondo cui:

- ❖ le iniziative volte all'ottenimento di nuove autorizzazioni o accreditamenti (es. per la erogazione di nuove prestazioni sanitarie anche presso nuove unità operative) spetta al CdA su iniziativa del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ❖ il Presidente Cda, con funzioni di Amministratore Delegato, in qualità di Legale Rappresentante della Società, ovvero altro soggetto munito di idonei poteri, firma il contratto con l'ATS competente nonché ogni accordo con i soggetti pubblici o domanda a questi rivolta;
- ❖ la predisposizione della documentazione rilevante e la gestione della stessa spetta al personale deputato, sotto il coordinamento del Presidente CdA;
- ❖ il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, con il supporto del Direttore Sanitario, gestisce i rapporti con l'Amministrazione Pubblica nell'ambito del processo di acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni amministrative/sanitarie necessarie all'esercizio delle attività;

- ❖ il personale amministrativo deputato monitora le modifiche legislative e/o regolamentari che dovessero intervenire nel periodo di validità della concessione, informando tempestivamente il Direttore Sanitario e/o il Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ❖ la verifica circa la corretta attuazione degli accordi conclusi e il rispetto delle autorizzazioni concesse spetta al Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato che a tal fine si avvale del supporto di consulenti legali esterni;
- ❖ personale deputato provvede alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione dei flussi informativi da inviare ad ATS e necessari ai fini del mantenimento dell'accreditamento (standard e requisiti);
- ❖ personale amministrativo deputato provvede all'archiviazione dei contratti e delle concessioni ottenute, in apposito archivio.-

Protocolli di controllo specifici. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti in modo trasparente. Coloro che svolgono funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato eventuali situazioni di irregolarità. Ogni documento attinente a richieste, autorizzazioni, licenze, indirizzate ad enti pubblici, nazionali o esteri, deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente. La documentazione rilevante è conservata in apposito registro cronologico, messo a disposizione dell'OdV per qualsiasi necessità, a semplice richiesta.-

Segregazione dei compiti. È attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative; firma del contratto/richiesta di autorizzazione; autorizzazione; controllo.-

Deleghe e procure. Il processo è svolto nel rispetto della ripartizione dei ruoli interni.-

Tracciabilità. Presso l'ufficio amministrativo è archiviata e catalogata tutta la documentazione rilevante ai fini del conseguimento dei provvedimenti

autorizzativi, contenente l'evidenza dei soggetti che hanno intrattenuto i rapporti con i soggetti pubblici e che hanno preso le principali decisioni tramite apposizione della firma.-

13.2. Gestione delle visite ispettive da parte di enti pubblici o altre autorità.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Reati societari; Autoriciclaggio; Delitti di criminalità organizzata; Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.-

Funzioni coinvolte: Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Direttore Sanitario; Tutte le funzioni coinvolte.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. Le visite ispettive compiute da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione volte ad accertare la corretta applicazione delle normative che rilevano ai fini dell'attività dell'Ente (es. ATS, Vigili del Fuoco, Ufficio Tributario del Comune; Agenzia delle Entrate, ecc...) sono disciplinate secondo le seguenti regole operative:

- il Direttore Sanitario (debitamente allertato dal personale presente all'accesso), contatta il Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato che, ove possibile, presenza alla visita ispettiva;
- partecipano alle visite ispettive e intrattengono rapporti con pubblici ufficiali solo il personale espressamente autorizzato dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- Il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e/o il Direttore Sanitario, prima di dare avvio alle attività di ispezione/accertamento, richiedono alle Autorità intervenute l'esibizione del tesserino di riconoscimento e del verbale di accesso;
- relativamente agli incontri per i quali sia pervenuta formale convocazione da parte della Pubblica Amministrazione è conservata copia della convocazione stessa e di ogni ulteriore e conseguente documentazione prodotta;
- sottoscrive il verbale e ne cura l'archiviazione presso la sede il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato ovvero soggetto ad uopo delegato;

- di tutti gli incontri/sopralluoghi effettuati presso la Società e le sue unità operative i soggetti coinvolti predispongono adeguate informative con evidenza delle risultanze emerse e condivise con il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e il Direttore Sanitario monitorano nel tempo che siano rispettate eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e controlla eventuali sviluppi;
- la documentazione e/o il verbale rilasciati dall'organo ispettivo vengono consegnati dal/i delegato/i all'addetta dell'ufficio amministrativo, la quale provvede alla conservazione degli stessi in apposito registro cronologico;
- il Direttore Sanitario ed il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato – in base all'ambito di oggetto della visita ispettiva – informano tempestivamente l'Organismo di Vigilanza sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione.-

Protocolli di controllo specifici. Titolare del potere di intrattenere rapporti in nome e per conto della Società solo il personale espressamente autorizzato dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e/o dal Direttore Sanitario. Di ogni comunicazione scritta da o verso enti pubblici viene conservata presso ogni ufficio copia cartacea e/o informatica. Tutti i soggetti che partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa o sanitaria sono tenuti alla reciproca informazione. L'O.d.V. deve essere informato tempestivamente circa qualunque criticità o conflitto di interesse dovesse sorgere nell'ambito del rapporto con la P.A.-

Segregazione dei compiti. È attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività di supporto; controllo; firma del verbale di accertamento.-

Deleghe e procure. Esiste un sistema di ripartizione dei compiti che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte,

autorizzandoli di volta in volta ad intrattenere rapporti con le Autorità in sede di ispezioni o verifiche.-

Tracciabilità. È attuato un sistema che garantisce che tutto il flusso informativo da e verso la P.A. sia documentato e propriamente archiviato. In particolare, esiste un registro delle visite ispettive, dove sono archiviati e protocollati i verbali che vengono redatti dagli organismi pubblici a valle dei relativi accertamenti.-

13.3. Gestione delle cartelle cliniche, delle prestazioni sanitarie e della relativa fatturazione.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti informatici; Reati societari; Autoriciclaggio; Delitti di criminalità organizzata.-

Funzioni coinvolte: Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Direttore Sanitario; Personale addetto all'amministrazione ed alla contabilità; Tutte le funzioni coinvolte.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. Le attività connesse alla gestione delle cartelle cliniche e alla corretta compilazione delle stesse sono svolte nel rispetto delle prescrizioni normative nazionali e regionali secondo le seguenti regole:

- l'attività di autocontrollo sulla completezza della documentazione contenuta nelle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria in genere viene eseguita in conformità a quanto previsto dalle normative e comunicazioni regionali vigenti in materia, non solo dalle funzioni a ciò preposte, ma anche dall'ufficio amministrativo deputato alla rendicontazione degenze sotto la responsabilità del Direttore Sanitario;
- i partecipanti a detta attività sottoscrivono il cd. "verbale di sintesi" per mezzo del quale i partecipanti appartenenti alla struttura attestano, sotto la propria responsabilità, che l'attività è stata svolta secondo criteri di correttezza e veridicità;
- ove dalla predetta attività emergessero situazioni di criticità, la funzione preposta alla verifica della documentazione provvede ad informare

- tempestivamente il Direttore Sanitario che si attiva al fine di sanare le eventuali irregolarità rilevate;
- tutte le attività medico-sanitarie, sono eseguite nel rispetto della normativa sull'accreditamento, sotto la supervisione del Direttore Sanitario; di ogni richiesta di prestazione di ricovero viene conservata la relativa documentazione, progressivamente aggiornata;
 - la corretta compilazione della cartella clinica (dal punto di vista sanitario e amministrativo) è assicurata dalla sottoscrizione da parte del medico che ha in cura il paziente e ne è responsabile al momento della dimissione, sotto la supervisione del Direttore Sanitario;
 - nel più breve tempo possibile dopo la dimissione del paziente la cartella clinica, completa di tutti i dati richiesti dalla normativa di riferimento, viene consegnata all'ufficio amministrativo deputato alla rendicontazione delle degenze; il cui personale, dopo aver effettuato un ulteriore controllo di completezza della documentazione, provvede alla relativa archiviazione (anche – ove previsto – elettronica), nonché ai correlati adempimenti procedurali e burocratici (così come previsti dalla normativa in materia, e da prassi amministrativa), anche ai fini della trasmissione agli organismi sanitari territoriali competenti, per la relativa “valorizzazione economica”;
 - ove l'ente pubblico territoriale sanitario, a seguito di controllo di propria competenza, comunichi errori e/o omissioni incidenti sulla c.d. “valorizzazione economica” della prestazione sanitaria resa dalla Società, il Direttore Sanitario, con l'ausilio delle altre risorse, deve controllare la sussistenza o meno dell'errore e/o omissione contestata, e, previa condivisione con il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, operare, con l'ausilio del personale amministrativo deputato alla rendicontazione delle degenze, le opportune modifiche;
 - le fatture, emesse nei confronti dell'ente pubblico territoriale sanitario, per le prestazioni convenzionate vengono predisposte dall'ufficio preposto attraverso l'emissione di fatture elettroniche, e conservate secondo le

normativa e le procedure vigenti in materia; le copie cartacee delle fatture sono conservate a cura dell'ufficio preposto.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione sanitaria e della documentazione contabile presso l'ufficio preposto.-

Segregazione dei compiti. La segregazione delle attività è attuata tramite la distinzione tra i seguenti profili: attività di compilazione e gestione delle prestazioni sanitarie; controllo; fatturazione all'ente pubblico territoriale sanitario competente; autorizzazione.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. Il processo si svolge nel rispetto dei poteri di firma definiti nelle procure aziendali e dell'organizzazione interna.-

13.4. Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di contributi, finanziamenti o altre erogazioni.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Autoriciclaggio; Delitti di criminalità organizzata.-

Funzioni coinvolte: Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Consiglio di Amministrazione; Direzione Sanitaria; personale eventualmente deputato alla specifica funzione di interesse.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. La gestione delle attività volte alla richiesta ed alla aggiudicazione di contributi, finanziamenti e agevolazioni pubbliche, anche finalizzate alle attività formative, è disciplinata dalle seguenti regole operative:

- ❖ la decisione di partecipare al bando spetta al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ❖ predisposta la domanda di finanziamento/partecipazione al bando (attività deputata a personale interno debitamente individuato, ovvero a consulenti esterni), a seguito di specifica verifica la stessa è sottoscritta dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;

- ❖ ottenuto il contributo/finanziamento/agevolazione, la rendicontazione delle attività compiute e delle spese sostenute (con evidenza degli ordini emessi, delle fatture ricevute e delle ore lavorate nell'ambito di quel bando) è approvata dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ❖ la verifica della destinazione delle somme di denaro nonché dell'esito delle eventuali altre utilità economiche – finanziarie viene effettuata dagli organi sociali competenti;
- ❖ nel caso di corsi o progetti rientranti in attività di formazione finanziata, per ciascuna attività viene designato un responsabile interno con il compito di curare e documentare l'effettiva esecuzione, le presenze e le attività relative anche alla docenza, alla organizzazione, alla segreteria, ecc;
- ❖ di ogni attività formativa finanziata viene istituito un registro con le firme dei presenti per ciascuna lezione o sessione, tenuto e firmato dal responsabile designato e controfirmato dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; tale registro, in aggiunta alla documentazione e rendicontazione prevista contrattualmente dalla P.A., viene conservato presso la Società.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità dei fondi ottenuti è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa all'iniziativa presso l'ufficio previamente deputato.-

Segregazione dei compiti. La segregazione delle attività in relazione alla partecipazione a bandi di gara pubblici è attuata tramite la distinzione tra i seguenti profili: valutazione in merito alla presentazione della richiesta; sottoscrizione della domanda di partecipazione e della rendicontazione; verifiche periodiche.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. La firma sulle richieste di finanziamento e sui documenti di rendicontazione compete al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato nel rispetto dei poteri di firma definiti nelle procure aziendali.-

13.5. Partecipazione a gare pubbliche e gestione dell'appalto.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Autoriciclaggio; Delitti di criminalità organizzata; Impiego di cittadini extra comunitari non in regola; Sfruttamento del lavoro.-

Funzioni coinvolte: Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; CdA; Direzione Sanitaria; personale interno deputato.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. Le attività connesse alla partecipazione e all'aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica sono disciplinate dalle seguenti regole operative:

- individuati i bandi di interesse per la Società, gli stessi vengono sottoposti all'attenzione del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato che valuta l'opportunità di partecipare o meno al bando medesimo;
- assunta, da parte del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, la decisione di partecipare al bando, si concorre alla definizione della documentazione tecnica necessaria per partecipare alla gara, avvalendosi del supporto sia del Direttore Sanitario che del personale interno previamente individuato ovvero di consulenti esterni;
- la firma della domanda di partecipazione spetta al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- nel caso in cui la Società non si sia aggiudicata la gara, il Presidente Cda con funzioni di Amministratore Delegato (previa consultazione del CdA) valuta l'opportunità di presentare ricorso con l'eventuale supporto di un consulente legale esterno;
- la gestione operativa del contratto spetta, secondo il sistema di deleghe interne, ai singoli esponenti apicali progressivamente coinvolti;
- l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante compete all'ufficio amministrativo.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità dei fondi ottenuti è attuata attraverso l'archiviazione della relativa documentazione presso l'ufficio amministrativo.-

Segregazione dei compiti. La segregazione delle attività in relazione alla partecipazione a bandi di gara pubblici è attuata tramite la distinzione tra i seguenti profili: valutazione in merito alla presentazione della richiesta; sottoscrizione della domanda di partecipazione e della rendicontazione; la gestione operativa.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. I contratti con le Stazioni Appaltanti a seguito di aggiudicazione della gara sono stipulati dall'Amministratore Delegato o da altro Procuratore della Società in conformità alle attribuzioni conferite.-

13.6. Approvvigionamento di beni e servizi.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Corruzione tra privati; Delitti di criminalità organizzata; Delitti con finalità di terrorismo e reati associativi a carattere transnazionale; Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.-

Funzioni coinvolte: Presidente CdA con funzione di Amministratore Delegato; Consiglio di Amministrazione; Direttore Sanitario; personale amministrativo deputato; responsabile sicurezza prevenzione e protezione (RSPP).-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. Le attività di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi pubblica sono disciplinate dalle seguenti regole operative:

- ✚ in caso di richiesta di acquisto di beni o servizi da parte di una funzione della Società o di una sua unità operativa, il personale amministrativo deputato (previamente individuato e specificamente delegato) si rivolge ai fornitori indicati nell' "elenco fornitori qualificati" (previamente redatto dalla Società);
- ✚ per i fornitori non abituali, il personale amministrativo deputato provvede alla selezione di una rosa di potenziali fornitori, in numero non inferiore a tre, selezionati sulla base di specifici criteri (qualitativi, professionali e tecnici);

- + prima di provvedere all'acquisto, il personale amministrativo deputato verifica la completezza delle informazioni relative alla richiesta di acquisto in caso contrario contatta il richiedente per chiarimenti;
- + ricevuta e vagliata la richiesta di acquisto, e verificate le giacenze di magazzino rispetto al bene/prodotto richiesto, il personale amministrativo deputato si confronta con il Direttore Sanitario;
- + l'acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale è effettuato dal personale amministrativo deputato sulla base delle specifiche tecniche indicate dal RSPP;
- + per gli acquisti di modico valore e funzionali alla gestione delle incombenze ordinarie, si predispone la previa creazione di un fondo cassa, mensilmente alimentato;
- + per gli acquisti di importo considerevole è invece coinvolto il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e se necessario il Consiglio di Amministrazione (che indicano, per la singola operazione, modalità di effettuazione e forme di controllo e rendicontazione);
- + la verifica sulle fatture viene effettuata da parte del personale amministrativo deputato; che, all'esito, provvede, secondo le modalità indicate, al pagamento.-

Nella formalizzazione degli accordi con i fornitori di beni, servizi e consulenze:

- ✓ è inserita una specifica clausola che impegna il fornitore/consulente a rispettare, nello svolgimento dell'attività in favore della Società, i principi e le regole previste o richiamate dal Codice Etico e a non realizzare condotte in contrasto con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 o ogni altra norma di legge; la violazione di tali obblighi determina l'applicazione di sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto e l'esclusione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati;
- ✓ è imposto il divieto di subappalto e l'obbligo per il Fornitore di impiegare figure professionali in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico e di rispettare nell'esecuzione della fornitura le norme di legge in materia di

salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed osservare le procedure di sicurezza sul lavoro vigenti presso la Società.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità del processo è assicurata dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante e, in particolare, delle richieste di acquisto, delle offerte formulate dai diversi fornitori contattati e dei contratti stipulati.-

Separazione dei compiti La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: preparazione della richiesta di acquisto; scelta del fornitore; autorizzazione all'acquisto di importi di modico valore, effettuata mediante ricorso ad un fondo cassa; autorizzazione all'acquisto di importo considerevole a cura del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e del CdA.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. Il processo si svolge nel rispetto del sistema autorizzativo interno, così come definito all'interno delle procure aziendali.-

13.7. Flussi finanziari (pagamenti / incassi).-

Reati configurabili. Reati contro la Pubblica Amministrazione; Corruzione tra privati; Associazione per delinquere; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.-

Funzioni coinvolte Sindaco Unico; Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Consiglio di Amministrazione; personale amministrativo deputato.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. La gestione dei flussi finanziari (in entrata e in uscita) è regolata dalla procedura interna.-

Con riguardo ai pagamenti:

- ✓ a seguito dell'emissione dell'ordine di acquisto, personale amministrativo deputato provvede alla registrazione delle fatture e alla gestione contabile dei pagamenti nei confronti di fornitori di beni e servizi e di consulenti;
- ✓ verificata la congruità del bene/servizio ricevuto rispetto a quanto richiesto, personale amministrativo deputato, provvede a redigere (a cadenza

temporale predefinita) l'elenco dei pagamenti da effettuare; sottoposto, ai fini dell'autorizzazione del pagamento, al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato (ovvero ad un soggetto da questi specificamente indicato per tali incombenze, previo consenso del CdA);

- ✓ una volta ottenuta l'autorizzazione, i pagamenti sono effettuati dal personale deputato, con modalità di piena tracciabilità (risulta preferibile l'utilizzo del servizio di *home banking* e l'inserimento di *password* ad accesso cautelato);
- ✓ il controllo della gestione contabile della società è di competenza del Sindaco Unico che con periodicità provvede alla verifica ex post di un campione di fatture emesse.-

Con riguardo agli incassi e alla gestione dei crediti:

- ÷ con riguardo alle prestazioni erogate dalla Società in favore di utenti solventi, il personale amministrativo deputato provvede all'incasso della prima retta, il cui pagamento è immediato e anticipato previa emissione di fattura;
- ÷ le somme ricevute in denaro vengono raccolte in apposito fondo cassa, successivamente affidato al personale amministrativo competente per le funzioni contabili ai fini delle registrazioni contabili e dei successivi versamenti bancari; tale personale monitora l'esposizione creditoria della Società nei confronti di clienti e riferisce al Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato in merito ai crediti scaduti;
- ÷ le iniziative volte al recupero dei crediti sono promosse dal Presidente CdA con funzione di Amministratore Delegato.-

Protocolli di controllo specifici:

Il personale aziendale coinvolto nella gestione dei flussi finanziari è tenuto a:

- effettuare controlli, formali e sostanziali, dei flussi finanziari aziendali in entrata;
- non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi superiori ai limiti di legge.-

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

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso le registrazioni sui sistemi bancari e sui *software* interni; nonché tramite l'archiviazione della documentazione.-

Segregazione dei compiti.

Con riferimento ai pagamenti la segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative di predisposizione delle disposizioni di bonifico; benessere al pagamento; firma del pagamento.-

Con riferimento agli incassi, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative di incasso i controlli amministrativo-contabili e di quadratura degli incassi con le registrazioni sui sistemi informatici; la definizione delle azioni da compiere.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. L'autorizzazione ai pagamenti e all'emissione delle fatture sono a firma del Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato (ovvero di soggetto da questi specificamente indicato per tali incombenze, previo consenso del CdA), nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.-

13.8. Selezione e gestione del personale.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Corruzione tra privati; Associazione per delinquere; Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro; Delitti in materia di sicurezza sul lavoro.-

Funzioni coinvolte: Direttore Sanitario; Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Responsabili di funzione; RSPP.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. Il processo di ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale è regolato da una prassi consolidata conosciuta da tutto il personale aziendale secondo cui:

- ÷ il budget per il personale è definito dal Consiglio di Amministrazione;
- ÷ la segnalazione della necessità di nuove assunzioni compete al Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato (sulla base delle richieste provenienti dai vari settori);

- ÷ la valutazione dei candidati selezionati spetta al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato (di comune accordo con il Direttore Sanitario ove si tratti di personale sanitario); con l'eventuale coinvolgimento (per l'assunzione di persone ricoprenti ruoli apicali e/o dirigenziali) del Consiglio di Amministrazione;
- ÷ durante la fase di selezione viene, altresì, verificata la sussistenza di eventuali ragioni di incompatibilità che possano scaturire da altri incarichi professionali o istituzionali ricoperti dal candidato: in tale ipotesi si effettua una valutazione caso per caso che tenga conto altresì della funzione e del ruolo che il candidato andrebbe a ricoprire all'interno della Società;
- ÷ in caso di assunzione di soggetti extracomunitari, il Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato, con l'ausilio di personale preposto, verifica la validità del permesso di soggiorno ed effettua controlli periodici al fine di verificare la validità in costanza di rapporto dello stesso;
- ÷ il contratto di assunzione viene sottoscritto dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ÷ in ogni contratto è inserita apposita clausola secondo cui il dipendente viene avvertito dell'adozione del Codice Etico e del Modello da parte della Società ed assume l'impegno a tenere condotte volte a ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 pena la facoltà della Società di attivare gli opportuni rimedi contrattuali;
- ÷ al momento dell'assunzione, alla risorsa viene consegnata copia della documentazione aziendale rilevante (tra cui, il codice etico della società, il modello organizzativo e il regolamento aziendale interno); al momento della consegna della suddetta documentazione è prevista la sottoscrizione per ricevuta da parte del neoassunto;
- ÷ personale amministrativo a ciò deputato (ovvero eventuale consulente esterno), riceve tutte le informazioni inerenti alle posizioni lavorative, elabora cedolini, predispone annualmente le opportune dichiarazioni fiscali ed esegue tramite bonifico i pagamenti.-

Con riferimento alle attività di gestione del personale: il Presidente CdA in funzione di Amministratore Delegato, con l'ausilio di personale specializzato, gestisce l'organizzazione (da un punto di vista documentale) delle attività formative.-

L'utilizzo delle dotazioni aziendali è disciplinato da regole operative specifiche regole operative, oggetto di successiva redazione da parte del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, di concerto con il CdA.-

Le attività connesse all'instaurazione di un **procedimento disciplinare** a carico del personale della Società:

- ❖ sono governate dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale;
- ❖ le attività propedeutiche all'avvio del procedimento disciplinare vedono il coinvolgimento del Direttore Sanitario;
- ❖ la lettera di contestazione e di applicazione della sanzione è a firma del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ❖ in caso di impugnazione del provvedimento da parte del lavoratore, il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato valuta le azioni da promuovere d'intesa con il consulente giuslavorista esterno;
- ❖ il conferimento dell'incarico al legale esterno e la definizione dell'eventuale transazione compete al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità del processo di selezione e assunzione è attuata attraverso l'archiviazione di tutti i documenti relativi al nuovo assunto (cv, dati anagrafici, contratto).-

La tracciabilità delle attività di assunzione obbligatoria ai sensi della L. 68/1999 è assicurata tramite l'archiviazione delle convenzioni e della relativa documentazione nonché dei cv e dei certificati di invalidità degli assunti.-

Segregazione dei compiti.-

In merito alla selezione del personale, la segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: autorizzazione a procedere alla ricerca di personale ed all'assunzione; analisi dei *curricula* e valutazione dei candidati; selezione del candidato; assunzione.-

In merito alla gestione del personale, la segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: gestione operativa del personale; le attività di controllo; firma di ogni provvedimento o attribuzione.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. La firma delle lettere di assunzione e delle contestazioni disciplinari (comprese le lettere di licenziamento) compete all'Amministratore Delegato nel rispetto dei poteri di rappresentanza attribuiti.-

13.9. Gestione dei rapporti con gli organi sociali e di controllo.-

Reati configurabili: Reati societari; Associazione per delinquere.-

Ruoli aziendali coinvolti: Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; CdA; personale amministrativo deputato.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. La gestione degli adempimenti di segreteria societaria e lo scambio di informazioni con gli organi societari e di controllo sono disciplinati da regole operative nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle previsioni statutarie.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità è garantita dall'archiviazione dei libri sociali e della documentazione rilevante presso la Società.-

Segregazione dei compiti. La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative di preparazione della documentazione, di definizione degli ordini del giorno; controllo eseguito dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; l'approvazione dei documenti societari ad opera del Consiglio di Amministrazione.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. La firma dei documenti societari compete al Consiglio di

Amministrazione nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.-

13.10. Operazioni sul patrimonio.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione. Corruzione tra privati. Associazione per delinquere. Reati con finalità di terrorismo e reati associativi a carattere transazionale. Reati di riciclaggio e autoriciclaggio.-

Ruoli aziendali coinvolti. Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato. CdA. Personale amministrativo deputato.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. L'attività di pianificazione finanziaria è regolamentata da una consolidata prassi operativa, secondo cui:

- ÷ personale amministrativo deputato si occupa della pianificazione finanziaria, concorrendo alla definizione del budget suddiviso per singole voci (investimenti; costo del personale; acquisti, ecc.);
- ÷ le attività di definizione del budget sono effettuate con il supporto di un consulente esterno che elabora il documento di budget, predisposto sulla base dei risultati degli anni precedenti e delle informazioni fornite dai vari responsabili di funzione;
- ÷ il documento viene sottoposto all'approvazione del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ÷ personale amministrativo deputato conduce verifiche periodiche in merito ad eventuali scostamenti tra dato reale e previsionale oggetto di analisi congiunto con il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato.-

Le operazioni di natura straordinaria:

- ❖ sono valutate e gestite dal CdA della Società;
- ❖ l'individuazione della società target o degli investimenti da realizzare è condotta dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ❖ prima dell'investimento, se necessario, il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato affida a personale interno dotato di specifiche competenze, ovvero a consulente esterni, l'effettuazione di analisi economico-finanziaria dell'investimento;

- ❖ la decisione in merito all'effettuazione di operazioni di natura straordinaria compete al CdA, nei limiti dei poteri statutari.-

L'eventuale distribuzione di riserve è così regolata: l'operazione è proposta dal Consiglio di Amministrazione e disposta dall'Assemblea dei soci; personale interno specialistico ovvero consulente esterno individua le riserve distribuibili; il Sindaco Unico effettua una verifica di conformità dell'operazione rispetto alle previsioni normative.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità dell'attività di pianificazione finanziaria, nonché delle operazioni di natura straordinaria è garantita tramite la conservazione delle richieste di *budget*, dei verbali del CdA e delle analisi condotte.-

Segregazione dei compiti.-

La segregazione dei compiti nell'attività di pianificazione finanziaria è assicurata tramite distinzione tra i seguenti profili: richiesta di budget; definizione del *budget*; approvazione.-

Con riferimento alle operazioni di natura straordinaria, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative di individuazione della società *target* o del possibile investimento; autorizzazione ad effettuare l'operazione; controllo.-

La segregazione delle attività di gestione delle operazioni sul capitale sociale è attuata attraverso: analisi operative; ruolo decisionale; attività di controllo.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate L'approvazione è di competenza del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, del CdA e dell'Assemblea, nel rispetto dei poteri statutari.-

13.11. Predisposizioni di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali.-

Reati configurabili: Reati Societari; Associazione per delinquere; Autoriciclaggio.-

Ruoli aziendali coinvolti: Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; CdA; Assemblea; Sindaco Unico; Personale interno deputato.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. Le attività connesse alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, alla redazione del bilancio di esercizio, nonché alla predisposizione delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sono disciplinate da procedura secondo cui:

- ✓ personale interno specializzato ovvero consulente esterno elabora i dati contabili e predispone il bilancio di esercizio, sottoponendolo alla supervisione di un esperto esterno, iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- ✓ il bilancio così predisposto viene, poi, sottoposto al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato per l'approvazione;
- ✓ la bozza approvata è condivisa con il Sindaco Unico per eventuali valutazioni;
- ✓ ottenuta l'approvazione dell'AD, il documento viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione e in seguito all'Assemblea per l'approvazione finale;
- ✓ in particolare, il bilancio di esercizio viene trasmesso al CdA unitamente a una dichiarazione del Presidente del CdA con funzioni di Amministratore delegato con la quale attesta: la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili; l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni ed i dati raccolti contengano elementi incompleti e/o inesatti; il rispetto della procedura sopra richiamata;
- ✓ il CdA, coadiuvato dal personale amministrativo-contabile verifica che il bilancio di esercizio e l'eventuale relazione semestrale siano predisposte e diffuse secondo veridicità e correttezza e verifica l'adeguatezza (in relazione alle caratteristiche dell'impresa) e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio e dell'eventuale relazione, nonché la corrispondenza di detti documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione

veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità delle attività per la predisposizione del bilancio è attuata attraverso la registrazione dei dati contabili e attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante anche presso il consulente esterno.
Segregazione dei compiti. La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: redazione della bozza di bilancio; controllo eseguito dal Sindaco Unico; approvazione del bilancio.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. L'approvazione del bilancio è disposta dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea.-

13.12. Gestione degli adempimenti fiscali.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Associazione per delinquere; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.-

Ruoli aziendali coinvolti: Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Consulente esterno; Sindaco Unico; personale amministrativo deputato ai profili contabili e fiscali.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. La gestione degli adempimenti fiscali avviene sulla base di regole operative consolidate e di un incarico professionale ad un consulente fiscale, secondo cui:

- ✚ Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, coadiuvato da personale amministrativo deputato, sovrintende alla gestione delle attività fiscali ed all'esecuzione dei connessi adempimenti, con il supporto di un consulente esterno;
- ✚ il consulente esterno provvede alla gestione degli adempimenti e alla redazione di tutte le dichiarazioni fiscali;
- ✚ le dichiarazioni fiscali sono sottoposte alla firma del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e dal Sindaco Unico.-

Con riferimento agli adempimenti fiscali relativi al personale dipendente:

- ÷ il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, personalmente ovvero mediante incaricato, comunica le presenze e i rimborsi spesa al consulente esterno;
- ÷ il consulente esterno calcola la retribuzione e le relative ritenute, effettua i calcoli per la determinazione dell'imposta sostitutiva da versare e compila le deleghe F24 per i pagamenti;
- ÷ il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato (ovvero un suo delegato) autorizza il pagamento delle deleghe F24 provenienti sia dal consulente fiscale che dal consulente del lavoro;
- ÷ il personale amministrativo deputato provvede al pagamento delle deleghe F24.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità della predisposizione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti è attuata dall'archiviazione presso ufficio interno e presso il consulente esterno della documentazione fiscale predisposta ed inviata per conto della Società.-

Segregazione dei compiti La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: compilazione delle dichiarazioni fiscali; controllo dei dati delle dichiarazioni; autorizzazione all'invio telematico ed ai pagamenti.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. L'autorizzazione all'invio telematico ed ai pagamenti è rilasciata dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nella procura a questi conferiti.-

13.13. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei cointenziosi.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Associazione per delinquere; Corruzione tra privati; Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G.; Auto-riciclaggio

Ruoli aziendali coinvolti: Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Consulente legale esterno; personale interno deputato.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. La gestione dei procedimenti e dei contenziosi è governata da regole operative, secondo cui:

- ÷ la gestione di ogni iniziativa giudiziaria compete al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ÷ la gestione operativa della controversia è affidata ad un consulente esterno;
- ÷ per procedimenti penali o contestazioni di violazioni amministrative a carico di dipendenti o di amministratori per fatti compiuti nello svolgimento delle attività aziendali la scelta del difensore è rimessa all'interessato;
- ÷ il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato sottoscrive la lettera di incarico o la procura alle liti a favore del consulente;
- ÷ eventuali notifiche di atti giudiziari sono consegnate al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ÷ il consulente informa il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato circa lo stato del contenzioso;
- ÷ le decisioni sulla strategia da intraprendere nel contenzioso sono assunte dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato con il supporto dell'avvocato nominato;
- ÷ la nota pro-forma per il pagamento è inviata alla Società;
- ÷ il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato autorizza il pagamento.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La documentazione relativa al contenzioso è archiviata presso i professionisti che assistono la Società e presso la Società.-

Segregazione dei compiti. La segregazione dei compiti nella gestione dei contenziosi è attuata attraverso la distinzione tra: attività operative di raccolta della documentazione; ruolo di controllo; firma per il conferimento dell'incarico.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. La firma per gli incarichi ai professionisti compete al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato nel rispetto delle attribuzioni interne.-

13.14. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti informatici; Autoriciclaggio; Criminalità organizzata.-

Ruoli aziendali coinvolti: Tutte le funzioni aziendali; Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato.-

La Società, nello specifico, provvede alla:

- ❖ definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la *business continuity* attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;
- ❖ attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali;
- ❖ attuazione di un sistema di protezione idoneo a identificare e autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso a un sistema elaborativo o trasmissivo; l'identificazione e l'autenticazione devono essere effettuate prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati;
- ❖ attuazione di un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si espliciti attraverso la verifica e la gestione dei diritti d'accesso;
- ❖ attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici;
- ❖ predisposizione e attuazione di una policy aziendale che stabilisce le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi; nonché un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive.-

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che la Società si pone sono i seguenti:

- ÷ *riservatezza*: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati; le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- ÷ *integrità*: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo; si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- ÷ *disponibilità*: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.-

13.15. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.-

Reati configurabili: Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti in materia di sicurezza sul lavoro; Autoriciclaggio; Impiego di cittadini extracomunitari non in regola; Sfruttamento del lavoro

Ruoli aziendali coinvolti: Datore di Lavoro; Delegato del Datore di Lavoro; MC; RSPP; Tutti i lavoratori.-

In relazione ai reati sopra indicati l'attività di analisi dei rischi è stata effettuata sulla base della considerazione che, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel decreto, ciò che rileva in tale ambito è la mera inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori da cui derivi l'evento dannoso (morte o lesione) e non l'elemento psicologico del dolo (coscienza e volontà del soggetto agente di cagionare il suddetto evento).-

Ne discende che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.-

La Società ha provveduto ad adeguare il proprio sistema di tutela di sicurezza dei lavoratori alla normativa più recente.-

Per quanto concerne la stesura della presente attività sensibile, la Società ha uniformato i principi in essa contenuti, alle regole presenti nel documento di valutazione di rischi (D.V.R.) qui espressamente ed integralmente richiamato.-

Principi generali di comportamento e di attuazione.-

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse: organigramma aziendale; C.C.N.L.; contratti sottoscritti anche da consulenti e liberi professionisti che svolgono la loro attività presso i locali della Società; documento di valutazione dei rischi (D.V.R.); norme e procedure previste dalle certificazioni sulla qualità; procedure ed istruzioni operative adottate dalla Società in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ad es.: valutazione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute, gestione della sicurezza del lavoro e della salute, D.P.I., codice etico, ...); ogni altra normativa interna adottata dalla Società in materia o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sulla stessa.-

Ai soggetti, persone fisiche e/o giuridiche, che entrino in contatto con la Società deve essere resa nota l'adozione del Modello e del codice etico da parte della società, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.-

Ciò posto, si ribadisce che costituisce interesse primario della Società il rispetto di tutte le norme esistenti in tema di salute e sicurezza al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori.-

La Società si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza elaborata dalla tecnica e dall'esperienza in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.-

E', inoltre, Suo imporre a tutti i soggetti che svolgono attività alle dipendenze, ovvero in nome e per conto della stessa, il rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché il rispetto della disciplina interna elaborata dalla società a tutela dei lavoratori.-

Pertanto la presente parte speciale prevede a carico dei destinatari di cui sopra l'esplicito divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.-

Conseguentemente ogni violazione inerente la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sarà oggetto di valutazione ed eventuale sanzione da parte della società, a prescindere da qualsiasi rilevanza penale dei comportamenti suddetti.-

Principi procedurali specifici: gli obblighi della Società.-

La Società è tenuta a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, attraverso: la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza; la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che, nell'attività di prevenzione, integri in modo coerente le condizioni tecniche, produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro; l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo - e, quindi la loro gestione - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico; il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo; la riduzione dei rischi alla fonte; la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso; la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi; compatibilmente con la tipologia della propria attività d'impresa, l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro; la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale fermo restando che le prime dovranno avere priorità sulle seconde; il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici; l'allontanamento di un lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, la adibizione ad altra mansione; la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati ai destinatari, nei limiti dei rispettivi

ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro (in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito all'individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive); la formazione e l'addestramento adeguati ai destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza dell'importanza della conformità delle azioni rispetto al modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso (in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e della sicurezza sul lavoro); la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori; la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato; l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza; la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti/fornitori.-

Le misure relative alla sicurezza ed alla salute durante il lavoro non devono, né mai dovranno, in nessun caso comportare oneri finanziari a carico dei lavoratori.-

Principi procedurali specifici: gli obblighi dei destinatari.-

Tutti i destinatari del modello devono rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne alla società, le seguenti regole: prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella degli altri soggetti operanti nel medesimo luogo di lavoro; implementare ogni disposizione, procedura e dispositivo finalizzato ad incrementare la sicurezza ed il grado di salubrità dei luoghi di lavoro ovvero eliminare o diminuire i rischi connessi all'attività lavorativa; considerare prevalente l'interesse della società a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori rispetto all'interesse economico; valutare gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro; osservare le disposizioni

impartite dalla società, ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro; non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri; segnalare immediatamente il cattivo funzionamento delle attrezzature ovvero dei dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente agli organi apicali l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro; segnalare immediatamente le situazioni di pericolo ed intervenire nelle situazioni di urgenza soltanto entro le propri capacità e competenze.-

Fermo quanto sopra il D.Lgs. n.81/08 dispone una serie di adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro a carico delle figure rilevanti, e cioè di coloro che operano internamente alla società ovvero entrano professionalmente in contatto con essa.-

Le figure rilevanti cui fa riferimento la normativa sopra citata sono, fra gli altri: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori dipendenti, il servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.-

Al fine di non appesantire eccessivamente il presente elaborato, si soprassiede dall'enunciare esplicitamente i singoli adempimenti in quanto già contemplati dalla normativa di riferimento, nota alla società.-

Contratti di appalto.-

Nell'ambito dell'organizzazione della propria attività la Società ha appaltato taluni servizi a società esterne.-

Al riguardo si fa presente che l'art. 26 del D.Lgs. 81/08 prevede specifici adempimenti al fine di maggiormente garantire la salute e sicurezza sul lavoro.-

In ragione di ciò la Società, Datore di Lavoro, deve compiere i seguenti adempimenti: verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, industria e artigianato; nonché attraverso l'acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa o dei lavoratori autonomi del possesso della predetta idoneità; mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività; cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto; coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.-

Il Datore di Lavoro nell'ambito delle situazioni che comunemente vengono chiamate "*interferenze*", promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze (cd. D.U.V.R.I.) nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo le interferenze e le loro potenziali conseguenze.-

Tale documento deve essere allegato al contratto, già in fase di procedura di affidamento.-

Nei relativi contratti devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico subappalto.-

Informazione.-

Deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito alle conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema di e sicurezza dei lavoratori

adottato dalla Società; nonché al ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità nonché ai principi indicati nella presente parte speciale.-

Ciò premesso, la Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui ciascuno è esposto, fornisce, tra l'altro, adeguata informazione sulle seguenti tematiche: rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001; procedure che riguardano il primo soccorso, l'antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; Servizio di Prevenzione e Protezione con indicazione del nominativo dell'RSPP e del Medico Competente.- Di tutta l'attività di informazione sopra descritta viene data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.-

Formazione ed addestramento.-

La Società fornisce adeguata formazione in materia di sicurezza sul lavoro ed il contenuto della stessa è facilmente comprensibile e consente di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal proposito si specifica che:

- ÷ l'R.S.P.P. ed il Medico Competente debbono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- ÷ la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- ÷ la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei lavoratori è in concreto assegnato;
- ÷ ognuno dei lavoratori deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalla normative di legge quali, ad esempio: uso delle attrezzature di lavoro; uso dei dispositivi di protezione individuale; movimentazione manuale di carichi; uso dei videoterminali; segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora e su ogni altro argomento che,

- eventualmente, venga considerato necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di sicurezza e salute;
- ÷ i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
 - ÷ gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza devono ricevere specifica formazione;
 - ÷ devono essere effettuate periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
 - ÷ i neo-assunti – in assenza di pregressa esperienza professionale/lavorativa e di adeguata qualificazione – non possono essere adibiti in autonomia ad attività operativa ritenuta maggiormente a rischio se non dopo l'acquisizione di un grado di professionalità idoneo allo svolgimento della stessa mediante adeguata formazione non inferiore a tre mesi, salvo periodi più ampi per l'acquisizione di qualifiche specifiche.-

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e laddove previsto, deve essere ripetuta periodicamente.-

Comunicazione, flusso informativo e cooperazione.-

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e, quindi, alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Società garantisce un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i lavoratori.

A tal proposito adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

a) dal basso verso l'alto: è garantito mettendo a disposizione apposite schede di segnalazione attraverso la compilazione delle quali ciascuno ha la possibilità di portare a conoscenza osservazioni, proposte ed esigenze di miglioramento inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale.-

b) dall'alto verso il basso: ha lo scopo di diffondere la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.-

A tale scopo si garantisce un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto: nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori; modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori; contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori; ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.-

Documentazione.-

Al fine di contribuire all'implementazione ed al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, la Società assicura che vengano adeguatamente conservati, su supporto informatico e/o cartaceo, e aggiornati i seguenti documenti: la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita, aggiornata e custodita dal Medico Competente; il registro degli infortuni; il D.V.R. (documento valutazione rischi) in cui è indicata la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi ed è contenuto il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.-

La Società assicura, altresì, che:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal Medico Competente e, eventualmente, dall'R.S.P.P.;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- venga conservata la documentazione inerente a eventuali regolamenti aziendali;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;/fornitori;

- venga conservata ogni procedura adottata per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività informazione, formazione ed addestramento venga conservata a cura dell'R.S.P.P. e della Direzione Sanitaria, presso gli uffici amministrativi e messa a disposizione dell'OdV in caso di richiesta.-

La Società assicura che le procedure aziendali saranno costantemente monitorate ed assicura, altresì, una revisione ed un riesame delle stesse in particolare laddove si verifichi un incidente o un'emergenza, tenendo conto tra l'altro delle segnalazioni ricevute dai lavoratori nell'attuazione dei flussi informativi precedentemente indicati.-

Monitoraggio e riesame.-

La Società, al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, predispone un piano di monitoraggio dello stesso. A tale scopo assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; opera un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione; compie approfondite analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.-

La Società prevede che laddove il monitoraggio abbia ad oggetto aspetti che richiedono competenze specifiche, lo stesso sia affidato a competenti risorse esterne.-

La Società assicura che vengano tempestivamente posti in essere gli eventuali interventi correttivi.-

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame - almeno annuale - al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento

degli obiettivi prefissati. Il riesame del sistema potrà essere determinato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dai seguenti profili: risultati delle verifiche interne ed esterne; stato delle azioni correttive e preventive intraprese; azioni da intraprendere a seguito dei precedenti riesami effettuati; cambiamenti di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali e per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute.-

Gli esiti di tale attività di riesame, in un'ottica di costante miglioramento del sistema di sicurezza e salute dei lavoratori adottato dalla Società, potranno determinare delle variazioni in relazione ai seguenti profili: politiche e pianificazione degli obiettivi sopra indicati; struttura organizzativa adottata dalla Società in tema di salute e sicurezza; ogni altro elemento rilevante del sistema di gestione sicurezza e salute dei lavoratori.-

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.-

Appalto di prestazioni di opera e di servizi.-

La selezione degli appaltatori è di competenza del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, ovvero del Consiglio di Amministrazione per le ipotesi di appalti di opere o servizi di notevole valore economico.-

La selezione avviene sulla base di indici specifici, quali competenza, professionalità e idoneità tecnica.-

Al momento dell'affidamento dei lavori, la Società (per il tramite del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato) richiede all'appaltatore un'autodichiarazione relativa alla regolarità dei permessi di soggiorno dei propri dipendenti operanti presso la struttura.-

La gestione del rapporto avviene, invece, secondo le regole definite in tema di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori (così come sopra riportate).-

13.16. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.-

Reati configurabili: Reati ambientali; Reati contro la pubblica amministrazione; Autoriciclaggio; Delitti in materia antinfortunistica; Criminalità organizzata.-

Ruoli aziendali coinvolti: Ruoli apicali; Fornitore esterno; Tutto il personale.-

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate. Le attività connesse agli adempimenti ambientali e in particolare alla gestione dei rifiuti sono regolate dal protocollo di gestione dei rifiuti, finalizzato ad identificare e classificare le diverse tipologie di rifiuti prodotti e le modalità operative per un corretto smaltimento. In particolare:

- ❖ i rifiuti taglienti debbano essere stoccati in apposito contenitore in dotazione; i relativi contenitori vengono chiusi ed inseriti nell'apposito cartone rifiuti speciali e depositati nell'apposita area in attesa del ritiro da parte dell'azienda specializzata;
- ❖ i rifiuti a rischio infettivo (ad es. cateteri, diffusori) devono essere stoccati nel cartone apposito in dotazione; i cartoni con indicazione rifiuto speciale vengono successivamente ritirati da parte della ditta specializzata;
- ❖ i rifiuti speciali assimilabili agli urbani vengono stoccati nei contenitori rifiuti urbani come da modalità di raccolta differenziata in vigore;
- ❖ personale amministrativo, ad uopo nominato dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, è responsabile della sorveglianza e del rispetto del deposito temporaneo, fino alla consegna dei rifiuti all'operatore autorizzato, una società esterna che provvede al ritiro periodico; mentre il personale paramedico e gli/le OSS hanno la responsabilità della raccolta e dello stoccaggio nei locali a ciò adibiti;
- ❖ all'ufficio amministrativo competente (su direttive del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato) la gestione del rapporto contrattuale con l'appaltatore del servizio di smaltimento, sottoposto a valutazione annuale secondo i parametri indicati nel presente modello;
- ❖ la scelta e la rivalutazione del fornitore compete al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato.-

I soggetti sopra specificati si impegnano affinché:

- ÷ nessuno dei rifiuti speciali (in particolare i liquidi) sia eliminato attraverso le fognature, mescolato tra i rifiuti solidi urbani o immesso in diversa forma nell'ambiente;
- ÷ vengano usate adeguate misure di protezione, sia individuali che collettive, in tutte le fasi inerenti la manipolazione;
- ÷ i rifiuti speciali prodotti, non permangano nella struttura per un tempo troppo lungo.-

Tutti i documenti rilevanti sono opportunamente archiviati in formato elettronico e/o cartaceo.-

Ulteriori protocolli di controllo: tutte le attività di "gestione" (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se effettuate da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società) devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti e alle procedure della Società; i soggetti incaricati dello smaltimento dei rifiuti devono essere in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste *ex lege*.-

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante presso l'ufficio amministrativo.-

Segregazione dei compiti. È assicurata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative; attività di controllo; scelta del fornitore dei servizi di smaltimento.-

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. Il processo si svolge nel rispetto delle attribuzioni e dei poteri di rappresentanza.-