
CENTRO MEDICO SAN CRISTOFORO SRL

Modello Organizzativo D. LGS. 231/01

Codice di comportamento ex art.6 comma 3 del D.Lgs 8 Giugno 2001 N.231



 *San Cristoforo*

Revisione del 23/03/2020



SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE
FORMAZIONE E COMUNICAZIONE
PROGETTI & RICERCA

Titolare del documento

	Ecosafety S.r.l.	Data Incarico
	Via dei Sette Metri, 5 00118 Roma RM Telefono: 06 94288371 – Fax: 06 94792248 Email: amministrazione@ecosafety.it Partita Iva: 113 161 010 02	14/02/2013

Titolare del Documento

	SAN CRISTOFORO SRL
	Sede Legale: Borgo Pietro Wuhrer, 129 – 25123, Brescia
	Sede Operativa: Borgo Pietro Wuhrer, 129 – 25123, Brescia

Revisione	Motivazione	Data
00	Redazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01	08/04/2013
01	Revisione del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01	31/12/2014
02	Revisione del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01	19/07/2015
03	Revisione del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01	11/03/2016
04	Revisione del Modello Organizzativo ex D. Lgs 231/01	31/01/2018
05	Revisione del Modello Organizzativo ex D. Lgs 231/01	17/01/2019
06	Revisione del Modello Organizzativo ex D. Lgs 231/01	23/03/2020

Timbro e Firma Rappresentante Legale

Il presente documento contiene informazioni e dati del Centro Medico San Cristoforo Srl. Pertanto documento e contenuti non sono divulgabili in nessuna forma senza esplicito consenso da parte del titolare.

SOMMARIO

1	APPROCCIO CONCETTUALE E METODOLOGIA ALLA DEFINIZIONE DI UN MODELLO ORGANIZZATIVO 231	5
1.1	METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DI UN MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/01	5
	MANUALE	8
2	INTRODUZIONE	8
2.1	GENERALITÀ	8
2.2	STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231	10
2.3	INTEGRABILITÀ CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE	12
2.3.1	APPROCCIO PER PROCESSI	12
2.3.2	METODOLOGIA APPLICATA PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 ...	12
3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE/PRESENTAZIONE E POLITICA DELLA SOCIETÀ'	12
3.1	GENERALITÀ'	12
3.2	SCOPO	12
3.3	APPLICAZIONE	13
3.4	PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ'	13
3.5	LA POLITICA	15
3.6	OBIETTIVI	15
4	RIFERIMENTI NORMATIVI	16
4.1	NORME E LINEE GUIDA	16
5	TERMINI E DEFINIZIONI	17
6	SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (SGRA)	19
6.1	PIANIFICAZIONE DELLA IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI EX D.LGS 231/01	20
6.2	DEFINIZIONE DI RISCHIO ACCETTABILE	22
6.3	POSSIBILI REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/01	22
6.4	PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO	23
6.5	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	24
6.6	IMPLEMENTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE - FASE PDCA:DO	26
6.6.1	VALUTAZIONE DI RISCHI DEI REATI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ AZIENDALI	26
6.6.2	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	26
6.6.3	ASPETTI GENERALI	26
6.6.4	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	27
6.6.5	PROCEDURE	27
7	CONTROLLO DELLA VALIDITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE - FASE PDCA:CHECK	28
7.1	RESPONSABILITÀ	28
7.1.1	DOCUMENTI RELATIVI AL PROGRAMMA DI AUDIT INTERNI	29
7.2	ATTUAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE - FASE PDCA : ACT	29
7.2.1	AZIONI	29
7.2.2	APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE STANDARDIZZATO	29
8	IMPEGNO DELLA DIREZIONE	29
8.1	CODICE ETICO COMPORTAMENTALE E POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	30
8.2	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	30
8.3	AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ	31
8.4	ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	32
8.4.1	RUOLO E COMPOSIZIONE DELL'ODV	32
8.4.2	RISERVATEZZA DELL'ODV	33
8.4.3	COMPITI E POTERI DELL'ODV	33
8.4.4	FLUSSI FORMATIVI DELL'ODV	34
8.5	FLUSSI INFORMATIVI. DISPOSIZIONI IN TEMA DI WHISTLEBLOWING	36
8.6	INIZIATIVA DI CONTROLLO DELL'ODV	38
8.6.1	STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE DELL'ODV	38

8.7	OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE	38
8.7.1	AMBITO DI RIFERIMENTO DELLE OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE.....	39
8.7.2	ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE.....	39
8.8	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	39
9	GESTIONE DELLE RISORSE	40
9.1	MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE	40
9.1.1	FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	40
9.2	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	42
9.2.1	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: PREMessa GENERALE.....	42
9.2.2	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: QUADRI, IMPIEGATI ED OPERAI, MEDICI, INFERMIERI E OPERATORI SANITARI.....	42
9.2.3	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: INFRAZIONI	43
9.2.4	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: DIRIGENTI (DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO, RESPONSABILI DI AREA).....	43

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO

Premessa

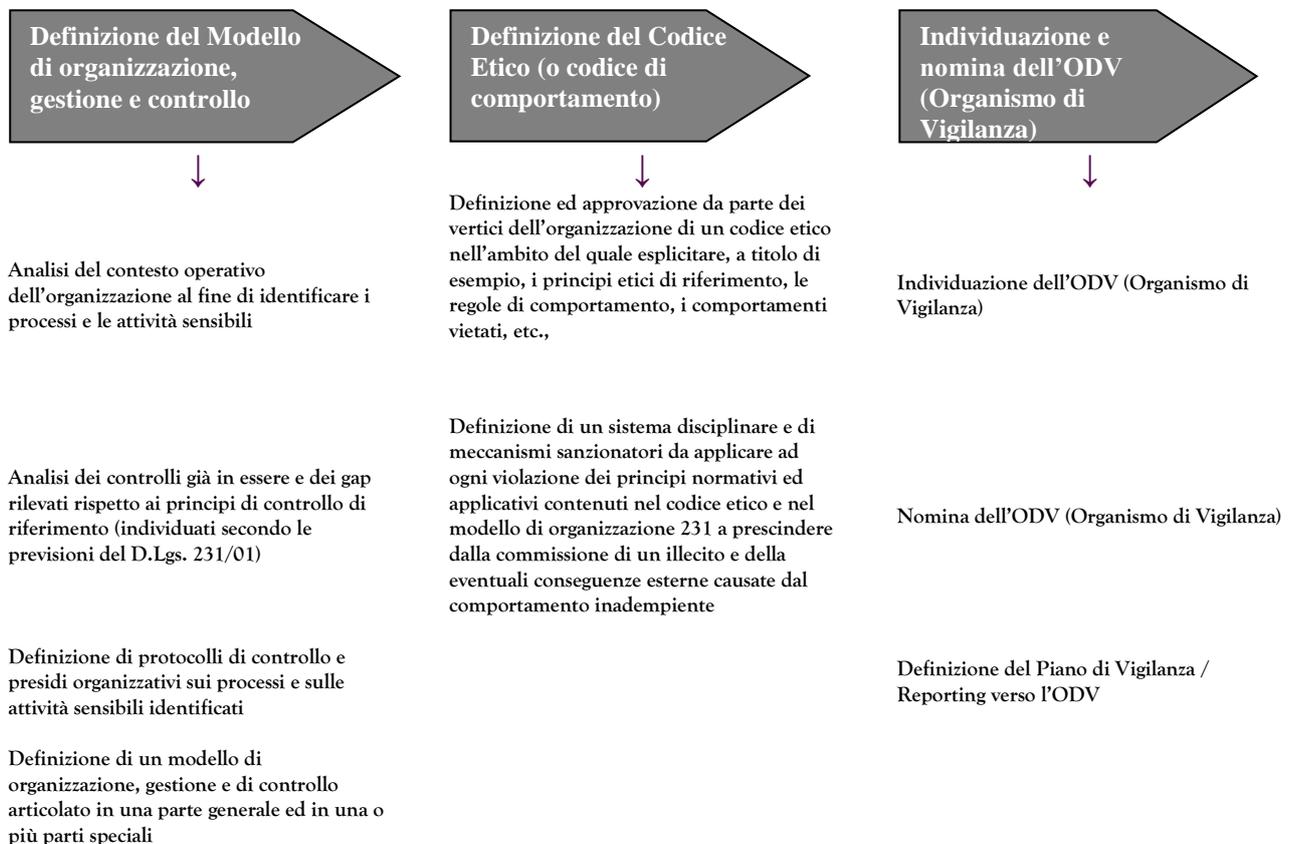
1 APPROCCIO CONCETTUALE E METODOLOGIA ALLA DEFINIZIONE DI UN MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Gli obiettivi del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 attengono alle seguenti sfere:

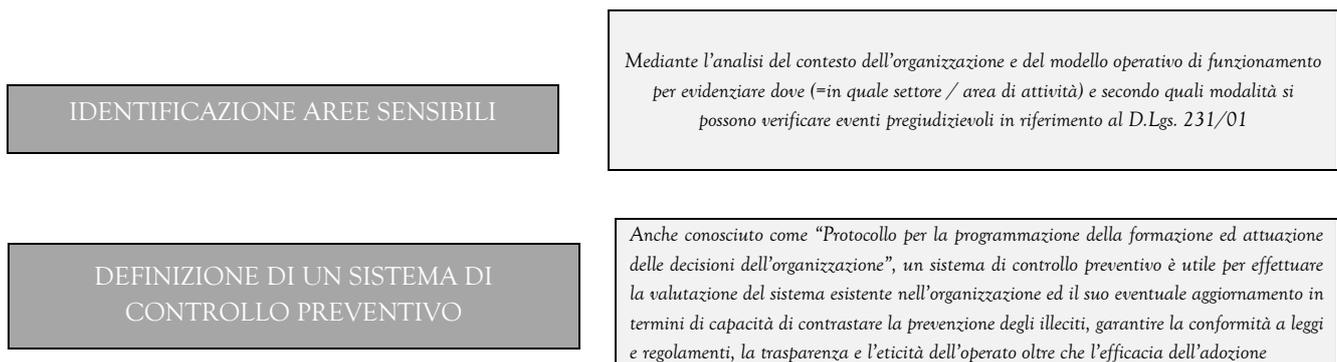
LICEITÀ	Intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti
ETICA	Quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale
TRASPARENZA	Relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni
EFFICACIA DELL'ADOZIONE	Tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy territoriali

1.1 METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DI UN MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/01

Di seguito si rappresentano gli elementi essenziali che costituiscono il fondamento nella costruzione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01:



In particolare tale metodologia è articolata in due fasi principali:



La realizzazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito indicato come "Modello 231") viene effettuata sulla base:

- di risultati raggiunti nelle fasi di analisi e definizione di un sistema di organizzazione, gestione e controllo
- delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell'organizzazione.

STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

PARTE I – Disposizioni Generali

- Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione del Modello 231
- Individuazione delle attività a rischio di commissione reati
- Processi sensibili relativi alle aree a rischio
- Protocolli per la formazione e la gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione
- Sistema disciplinare
- OdV (Organismo di Vigilanza)

PARTE II – Disposizioni relative ai Processi Sensibili

- Descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/01
- Descrizione dei processi sensibili identificati, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illeciti
- Individuazione dei protocolli di controllo applicabili a tutti i processi sensibili identificati

PARTE III – Appendice Normativa

- Descrizione del quadro normativo di riferimento

MANUALE

2 INTRODUZIONE

In data 8 Giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’Articolo 11 della Legge n. 300 del 29 Settembre 2000*”, entrato in vigore il 4 Luglio successivo, il quale ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l’Italia ha da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 Luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 Maggio 1996, anch’essa firmata a Bruxelles, in materia di lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 Dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il D.Lgs. 231/01 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi da:

- a. soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi (i c.d. soggetti “in posizione apicale”);
- b. soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i c.d. soggetti “in posizione subordinata”).

Tale responsabilità dell’ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

La portata innovativa del D.Lgs. 231/01 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato.

Con l’entrata in vigore di tale Decreto, quindi, le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell’interesse o a vantaggio delle società stesse. Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/01 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale dalle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l’Articolo 6 del Decreto in questione contempla l’esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all’accertamento di un fatto di reati di quelli specificamente previsti dal D.Lgs. 231/01.

2.1 GENERALITÀ

In tale ottica il *Centro San Cristoforo Srl* ha provveduto ad effettuare un’analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001 (attività di *risk assessment*), al fine di elaborare un modello organizzativo coerente con la specifica attività della Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001.

Si rileva comunque che i modelli organizzativi previsti dal Decreto legislativo 231/2001 non costituiscono un “*quid novi*”, poiché l’attività di impresa svolta dalla Società è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo, particolarmente rigoroso basato sull’implementazione di un Sistema di Gestione in accordo alle norme:

- ◆ UNI EN ISO 9001:2015
- ◆ SGSL 81/08
- ◆ RUE 2016/679

di cui il Modello Organizzativo 231 descritto nel presente Manuale è parte integrante. Ulteriormente **Centro San Cristoforo Srl** ha adottato il Codice di autoregolamentazione per la protezione dei dati personali, con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Europeo Rue 2016/679.

Per la società si è trattato, quindi, di effettuare un riscontro delle strutture organizzative interne già attive e operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del Decreto legislativo 231/2001 e integrare il Modello Organizzativo 231 nel Sistema di Gestione sempre in ottemperanza a quanto stabilito nel codice di Autoregolamentazione per la protezione dei dati personali previsto dal D.lgs. n. 196/2003, dal Regolamento Europeo Rue 2016/679 e successive modifiche e introduzioni.

Il **Centro San Cristoforo Srl** è sensibile all’esigenza di diffondere e consolidare una cultura di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria immagine e posizione, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell’importanza di dotarsi di un sistema di controllo idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d’affari. A tal fine, la società ha avviato un programma di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e ad integrare i principi comportamentali e le procedure già adottate.

La Direzione ha dato attuazione al Modello Organizzativo con la nomina dell’apposito Organismo di Vigilanza. La direzione si riserva, a seguito di verifiche periodiche, anche sulla base delle proposte formulate dall’Organismo di Vigilanza, di procedere all’approvazione di ulteriori eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, significative modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa, modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001.

Altresi, il centro ha predisposto ed applica un sistema di procedure e protocolli operativi dettagliati per ogni processo aziendale.

Per la società si è trattato, quindi, di effettuare un riscontro delle strutture organizzative interne già attive e operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del Decreto legislativo 231/2001 e integrare il Modello Organizzativo 231 nel Sistema di Gestione sempre in ottemperanza a quanto stabilito nel codice di Autoregolamentazione per la protezione dei dati personali previsto dal Regolamento Europeo Rue 2016/679.

Il **Centro San Cristoforo Srl** è sensibile all’esigenza di diffondere e consolidare una cultura di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria immagine e posizione, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell’importanza di dotarsi di un sistema di

controllo idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari. A tal fine, la società ha avviato un programma di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e ad integrare i principi comportamentali e le procedure già adottate.

La Direzione ha dato attuazione al Modello Organizzativo con la nomina dell'apposito Organismo di Vigilanza. La direzione si riserva, a seguito di verifiche periodiche, anche sulla base delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza, di procedere all'approvazione di ulteriori eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa, modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001.

2.2 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Il Modello Organizzativo aziendale si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure che si può descrivere sinteticamente come segue:

Codice Etico

In esso sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) di cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari e l'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Sistema di controllo interno

È l'insieme degli strumenti volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell'ambito del Modello Organizzativo, il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutte le diverse funzioni dell'azienda.

Attività di controllo interno

Sono state elaborate per tutti i processi operativi a rischio e per i processi strumentali. Tali attività presentano un'analogia struttura che si sostanzia in un complesso di regole volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reati, nonché appositi flussi informativi verso l'OdV al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.

Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di tre regole cardine e precisamente:

1. La separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi.
2. La tracciabilità delle scelte ovvero la costanza visibilità delle stesse al fine di consentire l'individuazione di precisi punti di responsabilità e la motivazione delle scelte stesse.

3. L'oggettivazione dei processi decisionali nel senso di prevedere che nell'assumere decisioni si prescindano da valutazioni meramente soggettive facendosi invece riferimento a criteri precostituiti.

Il Modello Organizzativo, peraltro, si completa con l'istituzione di un OdV che, come previsto dall'Articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso curandone, altresì, il costante aggiornamento.

Tale profilo è ulteriore condizione per l'applicazione dell'esimente prevista dalla norma.

Il Modello Organizzativo è così schematizzabile:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	Parte Generale	La responsabilità penale degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		Il Modello	Allegato 2: Aree a rischio reati
		Organismo di Vigilanza	
		Codice Etico (Rinvio)	
		Sistema Disciplinare	
B	Codice Etico		Allegato 3: Codice etico
C	Parte Speciale	Sezione Introduttiva	
		Reati contro la PA	
		Reati Societari	
		Sicurezza	
		Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Falsità in segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e commercio;	
		Reati Informatici	
		Reati Ambientali	

2.3 INTEGRABILITA' CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE

Per rendere il Modello Organizzativo 231 formalmente e sostanzialmente simile al proprio Sistema di Gestione interno la società ha scelto di applicare l'Approccio per Processi e la Metodologia PDCA (*Plan-Do-Check-Act*).

2.3.1 APPROCCIO PER PROCESSI

Il *Centro San Cristoforo Srl* dopo aver individuato le attività nel cui ambito possano essere commessi reati rilevanti, ha utilizzato l'approccio per processi che evidenzia anche le interazioni tra i vari processi e ne consente la loro gestione al fine di ottenere la deresponsabilizzazione amministrativa delle persone giuridiche e della Società stessa.

2.3.2 METODOLOGIA APPLICATA PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Il centro per stabilire, documentare, attuare, mantenere attiva e migliorare l'efficacia del Modello Organizzativo, utilizza ove possibile la metodologia PDCA secondo la seguente corrispondenza di fasi:

ATTIVITA PREVISTE NEL MO	FASI DEL PDCA	RESPONSABILITA
PIANIFICAZIONE	PLAN	Funzione Qualità
IMPLEMENTAZIONE	DO	Tutte le Funzioni
CONTROLLO	CHECK	Organo di Vigilanza
MIGLIORAMEMTO	ACT	Tutte le Funzioni

3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE/PRESENTAZIONE E POLITICA DELLA SOCIETA'

3.1 GENERALITA'

Il presente Manuale, descrive la struttura del Modello di Controllo con cui il *Centro San Cristoforo Srl* intende attuare e tenere sotto controllo le proprie attività al fine di prevenire la realizzazione dei reati secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300").

3.2 SCOPO

Scopo del presente manuale è definire il Modello organizzativo 231 aziendale:

- definendo un Sistema Organizzativo chiaro e formalizzato;
- assegnando dei poteri (autorizzazioni e firme) coerenti con le responsabilità gestionali della Società;
- stabilendo delle procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ogni operazione ritenuta critica;
- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- definendo le procedure di comunicazione al personale e formando lo stesso sulle caratteristiche del Modello e sulle responsabilità di ognuno per la sua corretta applicazione.

Il modello Organizzativo 231 descritto nel presente manuale è parte integrante del Sistema di Gestione per la Qualità adottato dalla Società.

3.3 APPLICAZIONE

Il Modello organizzativo 231 si applica a tutti i settori di attività e a tutti i processi aziendali che presentano potenzialmente dei fattori di rischio in relazione alla realizzazione dei reati previsti dal D.lgs 231/2001.

3.4 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

Competenza, professionalità ed esperienza sono gli elementi distintivi del *Centro San Cristoforo Srl*. L'obiettivo è quello di creare sempre nuovo valore aggiunto per i propri clienti.

Il Centro Medico San Cristoforo, realizzato nel 1975, rappresenta un Poliambulatorio diagnostico-terapeutico che opera sia in regime privatistico che in accreditamento nel Servizio Sanitario Nazionale.

Nel corso degli anni è stato oggetto di diverse trasformazioni ed ampliamenti, integrando e adeguando costantemente i servizi offerti in funzione del continuo evolversi della tecnologia e delle metodiche diagnostico-terapeutiche.

Recentemente si è preposto nel panorama dei servizi agli utenti di Brescia con una nuova struttura più ampia e moderna, accogliente e dotata di ogni comfort, tecnologicamente avanzata, con accessi dedicati, parcheggi coperti e facilità di raggiungimento sia con mezzi privati che pubblici, collocata nel contesto del recupero degli edifici storici dell'ex stabilimento "Birra Wuhrer" di Viale Bornata.

Tale struttura si adegua al nuovo modello di sanità che impone, oltre ovviamente alla centralità dell'uomo-paziente, anche sempre di più il razionale utilizzo di risorse disponibili secondo criteri di efficienza ed efficacia, al fine di garantire la qualità dei servizi offerti con l'obiettivo della soddisfazione del cittadino.

Una delle strategie utili a raggiungere l'ottimizzazione delle risorse è quella di aumentare il numero delle prestazioni erogate in regime ambulatoriale ed in tale ottica ben si inquadra la presenza di questa nuova realtà sanitaria nel contesto territoriale. Finalità primaria è quindi l'offerta di prestazioni specialistiche ambulatoriali di qualità elevata dotandosi di qualificati professionisti.

Premesso che la promozione della salute è l'obiettivo primario della struttura, tra le finalità, vi è anche, la riservatezza ed il rispetto della dignità della persona nel corso delle diverse prestazioni sanitarie.

Le diverse attività presenti si possono suddividere nelle seguenti unità operative:

Le diverse attività presenti si possono suddividere nelle seguenti unità operative:

- Ambulatori specialistici
- Diagnostica cardiologica e vascolare
- Diagnostica per immagini
- Medicina fisica e riabilitazione
- Check-up

La Società pertanto ha seguito da sempre un percorso d'implementazione della Qualità per ottimizzare i rapporti organizzativi, di aumento del coinvolgimento e delle motivazioni di tutto il personale e di garanzia di trasparenza nei diversi processi aziendali.

San Cristoforo s.r.l. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela non solo della propria posizione ed immagine ma anche delle aspettative della compagine sociale e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori; ha ritenuto, quindi, coerente con la propria strategia aziendale dotarsi di un modello di organizzazione e di gestione aziendale conforme ai principi sanciti nel decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.

Scopo del modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal decreto. In particolare l'adozione del modello si propone come obiettivi:

- di affermare in termini espliciti che qualunque forma di comportamento illecito è fortemente condannata da San Cristoforo s.r.l. in quanto, anche quando la società ne traesse apparentemente un vantaggio, ogni comportamento illecito è contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico sociali ai quali l'azienda si ispira nell'adempimento della propria "mission";
- di determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di San Cristoforo s.r.l. la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione dei principi sanciti nel modello e delle disposizioni dettagliate nelle procedure ed istruzioni del sistema gestionale, in un illecito passibile di sanzioni, sia sul piano penale che su quello amministrativo
- di consentire all'azienda, grazie anche alla costante azione di monitoraggio delle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione delle fattispecie di reato previste dal decreto.

A tal fine, San Cristoforo s.r.l. ha effettuato una analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volta a verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e ad integrare i principi comportamentali e le procedure già adottate.

La direzione generale è molto presente nelle attività di sviluppo della *mission* del Centro, supportando la Direzione Sanitaria nella gestione quotidiana.

L'erogazione delle prestazioni sanitarie viene assicurata da équipe mediche che operano con il coordinamento e la supervisione del direttore Sanitario.

Al paziente si garantisce la sicurezza, priorità assoluta e imprescindibile del prestigio assunto come elemento distintivo della struttura.

Premesso che l'obiettivo primario è la promozione della salute, tra le finalità vi è, anche, la riservatezza ed il rispetto della dignità della persona nel corso delle diverse prestazioni sanitarie.

3.5 LA POLITICA

La politica del centro San Cristoforo Srl, che trova applicazione nel Sistema di Gestione per la Qualità e Sicurezza, si applica a tutte le principali attività.

Nel contesto del sistema sopra indicato è stato inserito ed aggiornato il Codice Etico di comportamento nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e lealtà cui si ispirano lo svolgimento e la conduzione delle attività. La politica integrata è condivisa con tutto il personale.

L'Azienda si impegna a:

- Promuovere la formazione continua dei dipendenti
- Diffondere la politica a tutti i livelli ed alle parti interessate
- Essere al fianco del paziente per assisterlo e supportarlo nel proprio percorso di cura.

Il coinvolgimento del personale, la sua motivazione e la formazione continua sono presupposti indispensabili per il successo dell'attività aziendale.

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (SGQ) - UNI EN ISO 9001:2015

Il centro San Cristoforo Srl, ritiene che un Sistema di Gestione per la Qualità porti valore aggiunto creando l'interfaccia con strumenti di controllo di gestione che permettano di attribuire valori economici a tutti i dati aziendali. I dati raccolti con sistematicità attraverso gli strumenti del SGQ permettono di definire scelte operative e strategiche al fine di:

- Garantire un miglioramento continuo del SGQ
- Garantire la soddisfazione del cliente interno ed esterno
- Valorizzare le segnalazioni del cliente per un'attenta analisi e precisa soluzione dei reclami
- Conseguire una crescita etica senza rinunciare ad una adeguato utile operativo netto.

SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

Un Sistema di Gestione per la Sicurezza deve prevenire gli incidenti sul lavoro consentendo di lavorare in condizioni migliori anche a vantaggio della produttività. Esso evita sanzioni legali dovute al non rispetto dei requisiti cogenti e genera, all'interno dell'azienda, un insieme di competenze e capacità adeguate alla gestione ordinaria delle problematiche della sicurezza.

L'impegno del centro San Cristoforo Srl è rivolto a:

- Rispettare tutte le normative vigenti in tema di salute e sicurezza dei lavoratori
- Migliorare il SGS in generale
- Effettuare la sorveglianza sanitaria periodica dei lavoratori esposti a rischio
- Prevenire gli infortuni e le malattie professionali.

3.6 OBIETTIVI

Organizzativi: Definizione delle responsabilità

- Separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali.
- Tracciabilità documentata delle decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità individuali.
- Definizione delle procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ogni operazione definita critica.

- Istituzione dell’Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di decisione e di controllo.

Formativi

- Formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modello Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti siano consapevoli e comprendano gli aspetti dei reati ed i rischi in relazione alla realizzazione di reato previsti dal D.lgs 231.
- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere alla base delle attività lavorative.

Comportamentali

Tutte le azioni e negoziazioni compiute dal personale del centro San Cristoforo Srl nello svolgimento delle attività lavorative devono essere ispirate alla massima Lealtà, Trasparenza, Correttezza e Professionalità.

In particolare sono interdetti i comportamenti pregiudizievoli al raggiungimento degli obiettivi indicati da Dlgs 231.

Il comportamento corretto è caratterizzato dall’osservanza di quanto stabilito nel Modello Organizzativo 231 e nell’ottemperamento dei valori contenuti nel Codice Etico.

Documenti di riferimento: CE Codice Etico.

La Società ha messo a punto un dettagliato Organigramma nel quale è schematizzata la propria intera struttura organizzativa.

Nell’organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l’attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

4 RIFERIMENTI NORMATIVI

4.1 NORME E LINEE GUIDA

TITOLO	DESCRIZIONE
UNI EN ISO 9001:2015	“Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti”
UNI EN ISO 9000:2008	“Sistemi di Gestione per la qualità - Fondamenti e Terminologia”;
UNI 10999:2002	“Guida per l’elaborazione dei manuali della qualità”
UNI EN ISO 19011/2012	“Linee guida per audit di sistemi di gestione”
UNI EN ISO 11098:2003	“Linee guida per la rilevazione della soddisfazione del cliente e per la misurazione degli indicatori del relativo processo”
UNI EN ISO 11097:2003	“Indicatori e quadri di gestione per la Qualità –Linee guida Generali”
D. Lgs 81/08	e successive modifiche ed integrazioni “normativa sulla sicurezza del lavoro
D. Lgs. 196/03 e regolamento UE 2016/679	Codice in materie di protezione dei dati personali

	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
D.Lgs 231/01	Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica

I riferimenti normativi ivi riportati sono indicativi e non esaustivi.

5 TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente Manuale sono applicati i termini e le definizioni di cui alla ISO 9000:2005 oltre a quelli di seguito riportati:

Terminologia	DEFINIZIONE
Analisi dei Rischi	Attività d'analisi specifica della singola Organizzazione finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati
Audit di sistema di gestione	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il sistema di gestione è conforme alle politiche, procedure o requisiti del sistema di gestione adottato dall'organizzazione
Codice Etico	Insieme di diritti, doveri e responsabilità dell'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali: dipendenti, clienti, fornitori ecc. e finalizzati a promuovere raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo
Decreto Legislativo 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
Direzione	Amministratore Unico
Modello Organizzativo(MO)	Insieme delle strutture delle responsabilità delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottati ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'organizzazione
Organo di vigilanza e controllo	Organismo di vigilanza previsto all'art. 6, comma 1, lettere b) del D.lgs 231/2001 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi ed indirizzi generali di un Organizzazione per quanto riguarda la previsione dei reati espressa in modo formale dalla Direzione
Rischio	Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs 231/01 e s.m.i

Rischio accettabile	Rischio che può essere ridotto ad un livello che può essere tollerabile per l'organizzazione con i riferimenti agli obblighi di legge e a quanto espresso dal SGRA, ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE
SGRA	Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa.
Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	Il sistema disciplinare di cui all'art. 6 comma 2 lettera e) del D.Lgs 231/01
Società	San Cristoforo Srl
Soggetti in posizione apicale	I soggetti di cui all'art. 5 lett. a) del D.lgs 231/01
Soggetti sottoposti ad altrui direzione	I soggetti di cui all'art. 5 lett b) del D.lgs 231/01
Stakeholder	Persone fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con la Società a qualunque titolo
Procedura	Modo specificato per svolgere un'attività o un processo (3.4.1).
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Qualità	Grado in cui un insieme di caratteristiche (3.5.1) intrinseche soddisfa i requisiti (3.1.2).
Riesame	Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia (3.2.14) di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti
Rilavorazione	Azione su un prodotto (3.4.2) non conforme per renderlo conforme ai requisiti.
Rintracciabilità	Capacità di risalire alla storia, all'applicazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando
Specificità	Documento che stabilisce dei requisiti (3.1.2)
Struttura organizzativa	Insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone

6 SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA (SGRA)

L'analisi effettuata, utilizzando principalmente lo strumento del brainstorming, ha portato all'identificazione delle attività che costituiscono le quattro fasi della metodologia PDCA:



PLAN - DO - CHECK - ACT

PLAN

- Identificare i processi tramite i quali l'organizzazione svolge la propria attività.
- Stabilire la sequenza e l'interazione tra i processi.
- Definire tracciabilità e trasparenza di ciascuna attività.
- Identificare i processi e le attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/01.
- Valutare, per ciascun processo, le attività a potenziale pericolo di reato/illecito nell'interesse o a vantaggio dell'azienda ed il livello di rischio di commissione in base a criteri ed alle metodologie di gestione in essere.
- Predisporre azioni necessarie al fine di conseguire risultati pianificati e l'ottimizzazione del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa.

DO

- Redigere l'analisi dei rischi.
- Garantire la tracciabilità e la trasparenza di qualsiasi attività.
- Definire le procedure di controllo interno.
- Formalizzare in un "Codice Etico" i principi di autoregolamentazione dell'organizzazione nel suo interno e nei rapporti con i terzi.
- Adottare, diffondere e dare concreta attuazione al Codice Etico e comportamentale di cui al punto precedente.
- Definire idonee modalità di conferimento e revoca di responsabilità, deleghe e procure, facoltà e compiti nonché di attribuzione delle specifiche mansioni
- Eseguire corsi di formazione, informazione e comunicazione.
- Assicurare l'adeguata disponibilità delle risorse.
- Creare l'Organismo di Vigilanza (OdV).

CHECK

- Affidare all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa.
- Implementare un programma di Audit interni per verificare che le azioni pianificate ed implementate siano atte a prevenire la commissione dei reati ed in caso negativo reiterare il processo PDCA.

ACT

- Standardizzare azioni pianificate, implementate e controllate.
- Aggiornare il sistema di gestione per la responsabilità amministrativa con l'evoluzione legislativa, con i risultati dell'analisi dei rischi e con attività di organizzazione generale
- Attuare il sistema disciplinare e sanzionatorio.

Il passaggio da una fase PDCA alla successiva è formalizzato in una riunione aziendale presieduta dalla Direzione cui partecipano tutte le funzioni aziendali.

Qualora venga constatata la necessità di un adeguamento alle azioni intraprese al fine di prevenire i reati, sarà necessario promuovere la reiterazione del ciclo PDCA.

6.1 PIANIFICAZIONE DELLA IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI EX D.LGS 231/01

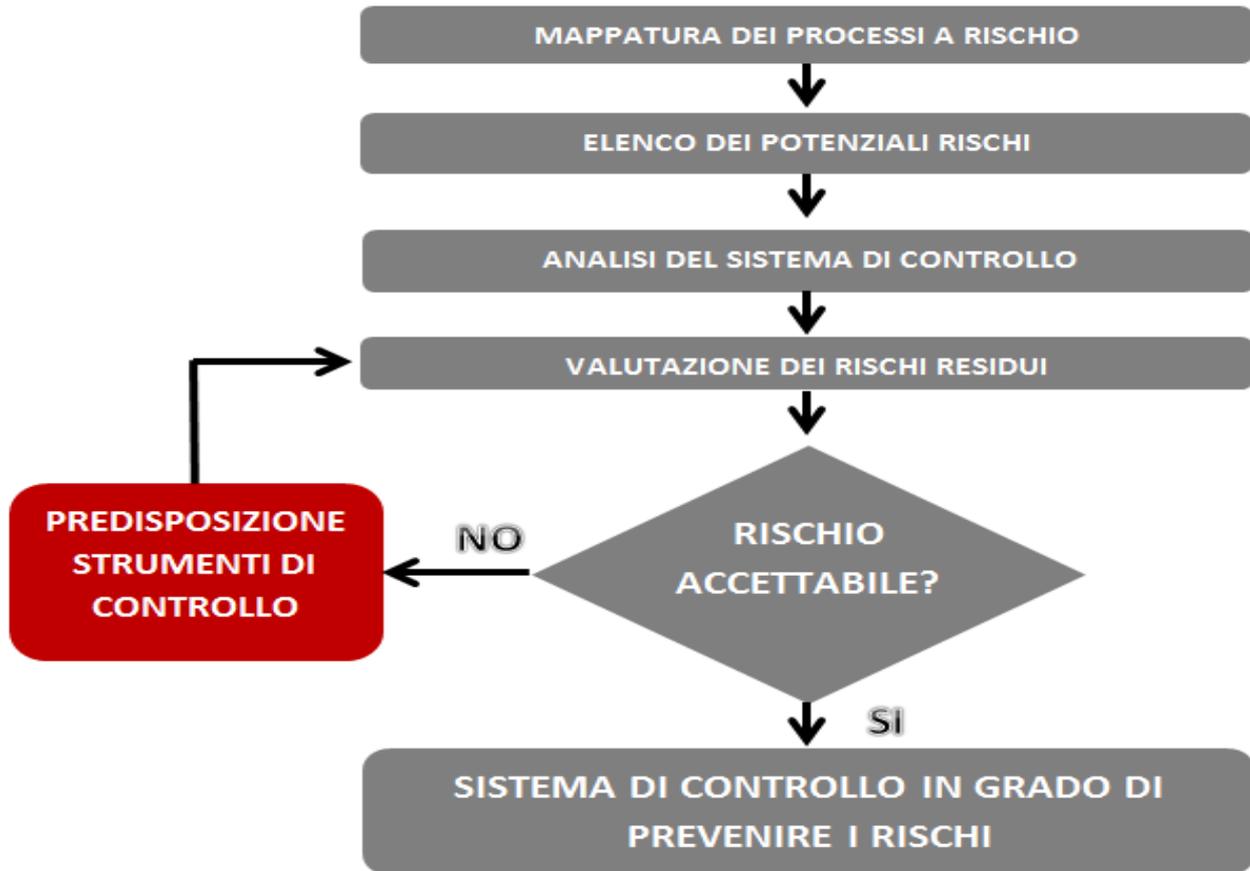
Il D.Lgs. 231/01, all'Articolo 6, comma 2, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, la lettera a) si riferisce espressamente ad un tipico sistema di gestione dei rischi.

La norma segnala espressamente come "identificazione dei rischi" l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (ovvero in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01.

Nel diagramma di flusso che segue sono rappresentate le attività della valutazione dei rischi adottate dal centro San Cristoforo Srl.

Attraverso la valutazione della situazione aziendale, in relazione ai possibili reati, sono stati definiti i rischi ed è stata determinata di conseguenza la necessità di predisporre strumenti di controllo aggiuntivi rispetto a quelli già presenti in azienda



Il responsabile organizzativo del sistema 231 procede all'analisi dettagliata dei rischi connessi alle diverse fasi dei processi aziendali, verificando ed individuando le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.

Successivamente vengono evidenziate le tipologie di reato connesse alle specifiche attività, individuando le risorse che, potendo essere coinvolte nella gestione del rischio, devono essere oggetto del sistema di controllo pianificato.

Per ogni tipologia di reato/attività, viene assegnato un valore di "accettabilità" del rischio in base al livello di efficacia del sistema di controllo messo in atto per la gestione della specifica attività.

Per la tipologia di reati quali la violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro, quasi tutte le attività aziendali sono considerate a rischio.

L'applicazione della presente procedura di identificazione e valutazione dei rischi è necessaria durante le seguenti fasi:

- Durante la fase iniziale di implementazione del Modello Organizzativo 231, in conformità con il D.Lgs. 231/2001, in quanto costituisce la base per la definizione degli obiettivi e programmi ambientali e comunque prima di ogni riesame del sistema al fine di garantire un aggiornamento sistematico della valutazione dei rischi;
- Ogni qualvolta avvenga una variazione di processo, di prodotto o del sito o contesto in cui **San Cristoforo** opera, quali ad esempio modifiche nel quadro legislativo di riferimento;
- Ad ogni riesame di Sistema.

6.2 DEFINIZIONE DI RISCHIO ACCETTABILE

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da:

Un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE

Questa soluzione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del modello organizzativo quale esimente espressa dal citato decreto legislativo ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa dell’ente (art. 6, co. 1, lett. c), “le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione”.

Diversamente nei casi di reato di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del D.Lgs 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell’evento-morte/lesioni personali) violativa del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Dlgs 231/2001 da parte dell’apposito organismo. Ciò in quanto l’elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l’elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale.

6.3 POSSIBILI REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/01

I reati presupposti dal D.Lgs. 231/01 e da altre normative ad esso collegate sono di seguito elencati:

I reati presupposti previsti dal DLgs 231/01 e da altre normative ad esso collegate sono di seguito elencati. Una descrizione dettagliata di tali reati viene presentata nell’Allegato 1 – I Reati rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 al presente Manuale.

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24, Decreto 231)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008]
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009]
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (art. 25, Decreto 231) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e come da ultimo modificato dalla L. n. 3/2019]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009]
6. Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (art. 25-ter, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato da ultimo dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 69/2015 e dal D.Lgs 15 marzo 2017, n. 38]
8. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quater.1, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003, come da ultimo modificato dalla L. n. 199/2016]
11. Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007 e successivamente sostituito dalla L.n.81/2008]
13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
16. Reati ambientali (art. 25-undecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. n. 68/2015]
17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, come da ultimo modificato dalla L. n. 161/017]
18. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 167/2017]
19. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
20. Reati transnazionali (L. n. 146/2006).
21. Misure di contrasto all'evasione fiscale e contributiva ed alle frodi fiscali Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 (in G.U. 24/12/2019, n. 301), art.25 quinquiesdecies Decreto 231.

Il sistema organizzativo e gestionale dell'organizzazione è mirato a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni del Codice Etico.

6.4 PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO

Al fine di prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/01, il Modello 231 prevede:

- L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati.
- Specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione agli specifici reati da prevenire.
- L'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.
- Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.
- L'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'organizzazione ovvero delle norme di riferimento.

È fatto obbligo a chiunque operi all'interno dell'organizzazione o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del **Modello 231** e in specie di osservare gli obblighi informativi dettati al fine di consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del **Modello 231** e dei documenti ad esso allegati oltre che dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'organizzazione ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

Il **Centro San Cristoforo Srl** prevede, inoltre, a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello 231 le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

Il Modello 231 e nello specifico nella Parte II, prescrive per ciascun progetto sensibile individuato le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi prevedendo in particolare:

- I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Le modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Gli obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza.

6.5 PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuati, il Modello 231 (Parte II) prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità
- delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti protocolli autorizzativi per gli impegni di spesa, da parte dell'AU, e la fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento di tali limiti quantitativi può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione ed indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono stati affidati i controlli.

Deroghe ai protocolli ed alle procedure previsti nel Modello 231 sono ammesse in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

L'attività di analisi dei rischi ha consentito di individuare i seguenti processi/attività a rischio reato:

PROCESSO A RISCHIO REATO	Acquisizione dei lavori mediante partecipazione a gare pubbliche
PROCESSO A RISCHIO REATO	Gestione dei rapporti con la PA in merito a licenze, accreditamenti ed ispezioni
PROCESSO A RISCHIO REATO	Erogazioni di servizi/prestazioni
PROCESSO A RISCHIO REATO	Gestione delle attività amministrative e redazione del bilancio
PROCESSO A RISCHIO REATO	Procedimenti giudiziari ed arbitrari
PROCESSO A RISCHIO REATO	Adempimenti relativi ad attività di carattere ambientale e sicurezza lavoro

Sono stati individuati anche processi strumentali, nel senso che pur non essendo direttamente esposti al rischio reati si potrebbero, all'interno del proprio ambito, creare le condizioni strumentali per la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 (Esempio: finanza dispositiva, selezione ed assunzione di personale, gestione delle consulenze, gestione degli omaggi etc.,).

PROCESSO STRUMENTALE	Accordi transattivi
PROCESSO STRUMENTALE	Acquisti di beni e servizi
PROCESSO STRUMENTALE	Selezione e assunzione di personale
PROCESSO STRUMENTALE	Consulenze e prestazioni professionali

Pertanto, le tipologie di reati di interesse per **il centro** sono:

- REATI SOCIETARI
- DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
- PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI
- DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE
- DELITTI DI LESIONI GRAVI O GRAVISSIME O DI OMICIDIO COLPOSO COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA
- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI ED ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA
- DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI DIRITTI D'AUTORE
- REATI DI ABBANDONO, DEPOSITI INCONTROLLATI DI RIFIUTI NEL SUOLO E SUL SUOLO
- INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
- DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI
- DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO
- IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

- DELITTI TENTATI

6.6 IMPLEMENTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE – FASE PDCA:DO

La fase dell'implementazione comprende la valutazione dei rischi di reato e la gestione della documentazione.

6.6.1 VALUTAZIONE DI RISCHI DEI REATI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ AZIENDALI

I processi ritenuti a “rischio” in relazione ai diversi reati viene determinata l'accettabilità del rischio in relazione ai criteri precedentemente enunciati.

Qualora per un determinato reato non risultasse assolutamente alcuna correlazione ad uno specifico processo, si configurerebbe una condizione di non applicabilità del reato stesso.

I processi ritenuti a “rischio” in relazione ai diversi reati viene determinata l'accettabilità del rischio in relazione ai criteri precedentemente enunciati.

Qualora per un determinato reato non risultasse assolutamente alcuna correlazione ad uno specifico processo, si configurerebbe una condizione di non applicabilità del reato stesso.

6.6.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In base ai risultati della valutazione dei rischi, individuati i processi operativi, per la corretta gestione di ciascuno di essi è stato definito un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, modulistica, etc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

6.6.3 ASPETTI GENERALI

La documentazione del SGRA aziendale comprende:

- ◆ Il Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa
- ◆ Dichiarazioni documentate sulla politica per la responsabilità amministrativa riportate nel Codice Etico
- ◆ Procedure di controllo interno e procedure del sistema di gestione
- ◆ Documenti necessari per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi
- ◆ Sistema disciplinare e sanzionatorio
- ◆ Registrazioni

6.6.3.1 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

Per la tenuta sotto controllo dei documenti, la società **San Cristoforo Srl** si è dotata della seguente procedura:

- ❖ *Gestione della documentazione*

In cui sono definite le modalità di:

- approvazione dei documenti per la loro adeguatezza, prima della relativa emissione
- riesame ed aggiornamento, per quanto necessario, ed approvazione dei documenti

- assicurare che le modifiche e lo stato di revisione urgente dei documenti siano identificati
- assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili
- prevenzione dell'utilizzazione involontaria dei documenti obsoleti
- adottare una adeguata identificazione dei documenti qualora siano conservati per qualsiasi scopo.

6.6.3.2 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Per la tenuta sotto controllo delle registrazioni, **San Cristoforo** si è dotato di una specifica procedura, inerente la gestione della documentazione, nella quale sono tenute sotto controllo le registrazioni predisposte per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficacia del funzionamento del SGRA. Predisposta, inoltre, una procedura documentata per definire le modalità di controllo necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, il reperimento, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

6.6.4 MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il centro, per prevenire i reati ex D.Lgs. 231/01, richiama e include:

- ◆ La descrizione dei processi e della loro interazione
- ◆ L'indicazione degli impatti diretti o indiretti che i processi possono avere sulla commissione dei reati
- ◆ L'analisi dei rischi
- ◆ Le procedure, i protocolli e le misure predisposte per il SGRA
- ◆ Il sistema disciplinare e sanzionatorio
- ◆ L'atto istitutivo dell'OdV inclusa l'individuazione e le modalità di trasmissione dei flussi informativi obbligatori
- ◆ Il Codice Etico e la Politica per la Responsabilità Amministrativa
- ◆ La pianificazione e la registrazione delle attività di audit
- ◆ La pianificazione e la registrazione della formazione del personale.

6.6.5 PROCEDURE

Le attività aziendali della società San Cristoforo soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle procedure di controllo interno e della procedure del sistema di gestione, le quali sono integrate e completate dalle procedure contenute nel Manuale per la Qualità e Sicurezza per la parte che interessa.

PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO del Modello 231

L'organizzazione per ogni processo individuato ha definito procedure di controllo interno finalizzate alla corretta gestione del processo stesso sulla base dei seguenti criteri:

- ❖ Le scelte operative sono rese tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- ❖ Lo scambio di informazioni fra fasi e processi contigui prevede meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti

- ❖ Le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza ed in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dal Centro. Periodicamente, le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei settori operativi sono analizzate in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati
- ❖ Il personale è formato ed addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate
- ❖ L'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale avviene sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate

In ogni procedura, sia per i processi operativi che per quelli strumentali, sono individuati:

- ❖ Le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte in premessa
- ❖ Le indicazioni comportamentali per evitare il generarsi di situazioni ambientali "compatibili" con i reati
- ❖ I flussi informativi verso l'OdV per evidenziare le aree a rischio ed agevolare le attività di vigilanza.

Il controllo delle attività sensibili ed i flussi informativi sono rappresentati dalle procedure interne redatte sui seguenti argomenti:

- ✓ Autorizzazioni e rapporti con le istituzioni
- ✓ Adempimenti per le attività di carattere ambientale ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ Finanza dispositiva
- ✓ Accordi transattivi
- ✓ Procedimenti giudiziali ed arbitrari
- ✓ Selezione ed assunzione del personale
- ✓ Consulenze e prestazioni professionali

Le procedure di controllo interno del Modello 231 sono strettamente correlate alle procedure del sistema di gestione della qualità adottato dall'azienda e ne fanno parte integrante attraverso specifici riferimenti nel presente manuale.

Tali procedure sono parte integrante del Modello 231 per quello che riguarda la gestione della documentazione, dei flussi informativi interni ed esterni, delle verifiche ispettive, delle non conformità, della misurazione e controllo dei processi e della responsabilità del personale.

7 CONTROLLO DELLA VALIDITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE – FASE PDCA:CHECK

7.1 RESPONSABILITÀ

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento del Sistema di Gestione per la responsabilità Amministrativa (SGRA) e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione, oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa.

Per vigilare sull'effettività del modello organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito, l'OdV pianifica e conduce attività di audit. Allo scopo di:

- ❖ Verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte
- ❖ Valutare l'adeguatezza del Modello 231 nella sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti

In caso di non conformità, il responsabile dell'area sottoposta ad audit deve assicurare che ogni correzione ed azione correttiva necessaria per eliminare la NC rilevante e la sua causa, vengano effettuate senza indebito ritardo.

L'OdV deve verificare la validità dell'azione correttiva apportata e discuterne durante il riesame della direzione.

Qualora l'OdV constati la necessità di adeguamento del Modello 231, al fine di prevenire i reati, deve promuovere la reiterazione del ciclo PDCA.

L'OdV utilizza, inoltre, come strumenti di controllo ed azione quelli propri del Sistema di Gestione quali le non conformità, le azioni correttive e preventive, i piani di attività, il piano di formazione, il programma di audit, il riesame della direzione ed il rapporto di adeguatezza del sistema.

7.1.1 DOCUMENTI RELATIVI AL PROGRAMMA DI AUDIT INTERNI

Al fine del controllo dei documenti della validità dei documenti relativi al programma di audit interni, l'azienda ha adottato:

- Piano degli Audit - OdV
- Rapporto di verifica interna - Audit OdV 231.

7.2 ATTUAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE – FASE PDCA : ACT

7.2.1 AZIONI

- ❖ Tutte le funzioni aziendali, ciascuna per il proprio campo di attività, sono responsabili dell'osservanza di quanto stabilito nel Manuale del Modello 231.
- ❖ Una volta che sono state concluse positivamente le iterazioni previste dal ciclo PDCA ovvero che quanto pianificato ed attuato è stato controllato con esito positivo si procede alla standardizzazione del sistema tramite la conferma delle procedure definite.
- ❖ In base all'evoluzione legislativa, ai risultati dell'analisi dei rischi ed ad eventuali cambiamenti dell'attività dell'azienda è necessario procedere all'aggiornamento del SGRA.
- ❖ Attuazione del sistema disciplinare e del meccanismo sanzionatorio.

7.2.2 APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE STANDARDIZZATO

Le attività sensibili ed i flussi informativi sono monitorati tramite le procedure di controllo interno (P-INT) e del sistema di gestione integrato allegate al presente manuale.

8 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Il sistema di controllo interno è definito come il processo presidiato dall'Amministratore Unico e dagli altri membri della struttura aziendale che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ Efficacia ed efficienza delle attività operative
- ❖ Affidabilità delle informazioni e della reportistica economico/finanziaria
- ❖ Conformità alle leggi ed ai regolamenti

- ❖ Salvaguardia del patrimonio aziendale

Il sistema si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i livelli organizzativi.

Il sistema è integrato con i diversi processi aziendali sia di natura operativa che gestionale. In particolare i processi gestionali di controllo delle attività sono strutturati secondo quanto previsto dal sistema documentale del sistema di gestione integrato e dal codice di autoregolamentazione per la protezione dei dati personali in conformità al Regolamento Europeo.

8.1 CODICE ETICO COMPORTAMENTALE E POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Un sistema di gestione per la responsabilità amministrativa deve prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 tramite la chiara definizione delle responsabilità, la tracciabilità di tutte le attività e la creazione di un opportuno OdV.

L'impegno dell'azienda in tal senso è rivolto:

- ❖ Alla formazione/informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa, i risvolti pratici che da essa discendono ed i contenuti del presente modello organizzativo
- ❖ Alla divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere alla base della conduzione delle attività aziendali
- ❖ Ad esigere la tracciabilità delle operazioni in termini di documentazione e supporti informativi, atti a consentire la ricostruibilità a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.

8.2 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico di Comportamento della Struttura identifica i comportamenti sanzionabili in quanto ritenuti tali da indebolire, almeno potenzialmente, il Modello Organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 predisposto dalla Struttura. Tali norme comportamentali discendono dai principi generali cui la Struttura riconosce valore etico positivo, che sono riportati sul Codice Etico della Struttura. Le disposizioni del codice operano nei confronti di tutto il personale della Struttura, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, compresi tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche cui la Struttura affida lo svolgimento di attività di sua competenza e che sono pertanto inseriti nella struttura organizzativa (Destinatari). Il Codice Etico di Comportamento è parte integrante del Modello Organizzativo della Struttura. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs 231/01 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza: - delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento della Struttura e delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative della Struttura; - delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico di Comportamento. Il presente Modello Organizzativo ed il Codice Etico di Comportamento costituiscono parte integrante delle norme regolamentari della Struttura, in specie delle procedure e norme operative della stessa Struttura.

Documenti di riferimento:

Codice	MOGC
ETICO	Codice Etico

8.3 AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

Di seguito si riportano per ciascuna funzione le responsabilità relative alla predisposizione, attuazione e mantenimento nell'ottica del miglioramento continuo del Modello 231.

AU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva e sostiene l'implementazione del Modello 231 con i relativi documenti ▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Promuove la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice Etico e delle linee di condotta ▪ Svolge le attività previste dalle procedure di controllo operativo
ORGANISMO DI VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigila sull'effettiva applicazione del Modello di gestione in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ▪ Verifica l'efficacia del Modello 231 e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ▪ Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello di gestione ▪ Individua e propone alla direzione aggiornamenti e modifiche del modello di gestione stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali verificando che le proposte di aggiornamento e modifica siano state effettivamente recepite nel modello ▪ Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale ▪ Effettua periodicamente verifica ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio ▪ Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231 nonché aggiorna la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV ▪ Conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni oppure emerse nel corso delle attività di vigilanza dello stesso ▪ Verifica che gli elementi previsti nel Modello 231 per le diverse tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/01 provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti sugli elementi stessi ▪ Informa la direzione sulle attività e sull'attuazione del Modello 231 ▪ Accede in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali ed, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurato dalla società con terzi ▪ Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo ▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Svolge le attività previste dalle procedure di controllo operativo
RSG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge attività di supporto all'azione dell'OdV per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e la valutazione del Modello 231
RESPONSABILI DI FUNZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo
DIPENDENTI E COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo

8.4 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento. Responsabile del controllo è in prima istanza l'Organismo di Vigilanza che raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello Organizzativo previste dal Sistema di Controllo Interno, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto alla Direzione.

Ulteriormente l'OdV, in base agli esiti dell'attività di riesame del Modello 231, può fornire delle indicazioni alla direzione su eventuali attività finalizzate o al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso.

I compiti e le responsabilità dell'OdV, così come le modalità di costituzione e i requisiti dei suoi membri in relazione a competenza, rapporti con la società, necessità di formazione, sono definiti nel presente Manuale alla sezione dedicata e nel Manuale del Sistema di Gestione Aziendale.

In affiancamento all'OdV è prevista la figura del Responsabile del Modello Organizzativo 231 al quale competono funzioni di assistenza alla raccolta delle informazioni, all'organizzazione della attività dell'OdV e in generale come primo livello di controllo del sistema anche per dare ulteriore garanzia in termini di sorveglianza dell'intero processo organizzativo.

I flussi informativi, le segnalazioni, gli indicatori dei processi sensibili, le non conformità e le azioni correttive di competenza dell'OdV sono gestiti attraverso le specifiche procedure, istruzioni operative e moduli del Sistema di Gestione Aziendale.

8.4.1 RUOLO E COMPOSIZIONE DELL'ODV

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente (di seguito anche "OdV"), cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

AUTONOMIA ED INDIPENDENZA: i requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reportistica alla direzione.

PROFESSIONALITÀ: l'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

CONTINUITÀ DI AZIONE: l'OdV deve:

- ❖ Lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello 231 con i necessari poteri di indagine
- ❖ Essere una struttura interna, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza
- ❖ Curare l'attuazione del Modello 231 e assicurarne il costante aggiornamento

- ❖ Non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede

Come detto in precedenza, a supporto della direzione, è prevista la figura del Responsabile del Modello Organizzativo 231 il quale assume anche la funzione di controllo di primo livello in modo da creare una sorta di doppio controllo con la direzione e garantire ulteriormente l'efficacia del Modello 231.

8.4.2 RISERVATEZZA DELL'ODV

I membri dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del.

I membri dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo.

Inoltre, i membri dell'OdV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nel paragrafo "Compiti e poteri", e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento Europeo.

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'OdV.

8.4.3 COMPITI E POTERI DELL'ODV

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- ❖ Verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.Lgs 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica
- ❖ Verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni
- ❖ Formulare proposte alla direzione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di:
 - Significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo
 - Significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa
 - Modifiche legislative al D.Lgs 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica
- ❖ A seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alla direzione per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'ODV ha l'obbligo di informare immediatamente la direzione qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della società.

- ❖ Predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per la direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'OdV sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

- a) Le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.
- b) È autorizzato il libero accesso dell'OdV presso tutte le funzioni della società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs 231/2001.
- c) L'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'OdV, di partecipare alle relative riunioni.
- d) È attribuita all'OdV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, non condizionata da limiti di spesa.

8.4.4 FLUSSI FORMATIVI DELL'ODV

L'Art. 6 c. 2. lett. d) del Decreto Legislativo 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

È previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tale fine, le procedure di controllo per i processi operativi e strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- Inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo
- Rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa
- Modifiche normative al Decreto Legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

Sono inoltre definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

- Referente interno dell'OdV e privo di specifici poteri ovvero il Responsabile del Modello Organizzativo il quale garantisce che tutte le informazioni richieste dall'OdV siano trasmesse nei tempi e modi previsti e supporta l'OdV per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti; definisce ed aggiorna, insieme alla direzione/funzione competente, le schede di segnalazione; garantisce che le informazioni inviate all'OdV siano archiviate e siano recuperabili nel tempo
- Responsabili invio dati i quali coordinano l'attività di raccolta dei dati, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità, inviandoli entro le date previste

Le informazioni relative ai flussi aziendali inviate all'OdV devono essere archiviate e recuperabili nel tempo dal Responsabile del Modello Organizzativo e dai membri dell'OdV.

L'OdV deve essere informato attraverso segnalazioni di dipendenti, dirigenti, altre società in merito a fatti che potrebbero generare responsabilità dell'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni.

SEGNALAZIONE DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

- a) I dipendenti ed i dirigenti che siano a conoscenza di fatti o comportamenti che possano configurare una violazione del Modello o che non siano in linea con le regole di condotta adottate dalla società, hanno la possibilità di segnalarlo all'OdV
- b) I segnalanti devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela di chi venga accusato erroneamente e/o in mala fede
- c) L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna
- d) Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima, indirizzate all'OdV, alla casella e-mail appositamente predisposta (sancristoforo@eco231.it)
- e) Le segnalazioni pervenute devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso ai soli membri dell'OdV
- f) In modo analogo i consulenti hanno la facoltà di segnalare all'OdV eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza

OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni sopra riportate, devono essere obbligatoriamente trasmesse le informative inerenti:

- Atti, provvedimenti, comunicazioni e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, attinenti ad indagini, ove e quando emerga che le stesse sono svolte in correlazione ad ipotesi di commissione di alcuno dei reati di cui al D.Lgs 231/01
- Le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti, consulenti, etc., all'azienda in caso di avvio di procedimento giudiziario
- I rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza alle norme del decreto
- Le notizie relative ai procedimenti sanzionatori o provvedimenti di archiviazione degli stessi con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati di cui al D.Lgs 231/01
- L'inizio di indagini o ispezioni da parte di autorità giudiziarie o di controllo.

Il materiale raccolto dall'OdV verrà conservato per 10 anni.

8.5 FLUSSI INFORMATIVI. DISPOSIZIONI IN TEMA DI WHISTLEBLOWING

L'Organismo di Vigilanza provvederà a redigere con regolare periodicità una relazione scritta dell'attività svolta, inviandola al all'assemblea dei soci. L'OdV è destinatario delle segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Modello. A tal fine, di seguito, sono descritti specifici canali informativi, diretti a costituire un flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle Aree a Rischio. Potrà essere all'uopo utilizzata la casella di posta elettronica dell'OdV. In particolare, salvo quanto specificatamente indicato in tema di "whistleblowing", dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti tali da esporre la Società al rischio 231 ovvero comportare violazioni del Modello organizzativo. Valgono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prescrizioni:

- nell'ambito delle Aree a Rischio le funzioni coinvolte in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio di questi interventi;

- devono essere raccolte e trasmesse all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del Modello previsti dal Decreto in relazione all'attività o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;

- le segnalazioni potranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; - è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" ("Canale dedicato"), da parte dell'Organismo di Vigilanza, con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi dubbi. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativo per i Reati;

- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni. - Devono essere altresì trasmesse all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni dal medesimo richieste finalizzate al costante monitoraggio delle attività cc.dd. sensibili/strumentali.

Il mancato inoltra da parte dei Responsabili interessati (c.d. Key Officer) delle informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza, potrà essere oggetto di sanzione sul piano disciplinare nei termini e nelle modalità di legge.

Disposizioni in tema di whistleblowing

Con l'espressione Whistleblowing si intende la segnalazione del dipendente in relazione ad eventuali irregolarità o violazioni commesse all'interno dell'Ente. La segnalazione contribuisce a far emergere e, quindi, prevenire situazioni di rischio di commissione di eventuali reati. Il Whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni ed a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni.

Oggetto della segnalazione

Oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza sono fatti, azioni, omissioni, anomalie e criticità riscontrate nel corso della propria attività. A titolo meramente esemplificativo:

- violazioni del Modello organizzativo ex dlgs 231/2001
- violazioni del codice etico
- violazioni di protocolli aziendali
- violazioni di procedure aziendali
- inadempienze/violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- inadempienze/violazioni in materia ambientale
- fatti corruttivi
- ogni altro fatto penalmente rilevante ai sensi e per gli effetti del D.lgs n. 231/01.

Non possono costituire oggetto di segnalazione le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro.

Modalità di segnalazione

Il Segnalante (whistleblower) deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'Organismo di Vigilanza di procedere ai necessari accertamenti tesi a verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine si richiede, preferibilmente la presenza dei seguenti elementi:

- i dati anagrafici del segnalante e qualifica lavorativa
- una chiara e completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione
- se note, le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso
- se note, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i soggetti che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati
- le eventuali violazioni del modello organizzativo riscontrate
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non usufruiranno delle tutele previste dalla presente procedura ma, verranno considerate come una qualsiasi segnalazione anonima e saranno prese in esame solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. In ogni caso resta fermo il requisito della veridicità dei fatti segnalati, a tutela del denunciato.

Destinatari della segnalazione

La segnalazione potrà essere inviata all'Organismo di Vigilanza con le seguenti modalità: o casella di posta elettronica dell'OdV tale da garantire la riservatezza del segnalante; o a mezzo servizio postale in busta chiusa con raccomandata a/r all'indirizzo dei membri dell'OdV. E' onere dell'Organismo di Vigilanza implementare, in concreto, i suddetti canali di comunicazione con nota da inviarsi a tutto il personale.

Forme di tutela del Whistleblowing e misure sanzionatorie

L'identità del segnalante (Whistleblower) non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. La violazione della riservatezza è passibile di sanzione disciplinare così come previsto dal Sistema disciplinare di cui al presente Modello organizzativo, fatte salve le eventuali ulteriori sanzioni di legge. Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta. Sarà, d'altra parte, sanzionato disciplinarmente chiunque effettui con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate. Resta ferma la responsabilità penale e civile del segnalante (whistleblower) in caso di segnalazioni diffamatorie.

8.6 INIZIATIVA DI CONTROLLO DELL'ODV

L'OdV, avvalendosi della collaborazione delle funzioni di auditing interno (Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità il quale coincide con il Responsabile del Modello Organizzativo) ovvero di consulenti esterni, si attiva con specifiche operazioni di audit sulle realtà della società, laddove coinvolte, con le seguenti modalità:

- ❖ Con interventi "a piano", nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; in questo tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l'OdV, in sede di *risk assessment* per la definizione del Piano Annuale di Audit
- ❖ Con interventi mirati in caso di:
 - Specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della società e del gruppo
 - In caso di non conformità derivanti dal flusso informativo correntemente operante nell'ambito del Modello Organizzativo.

8.6.1 STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza, proprio per le caratteristiche intrinseche del Modello di integrazione con il Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, utilizza come strumenti di controllo e azione quelli propri del SGI quali le non conformità, le azioni correttive e preventive, i piani di attività quali il piano di formazione e il programma di audit, il riesame della direzione e il rapporto di adeguatezza del sistema.

Anche per tale motivo il RSG tra le sue funzioni annovera quella di supporto all'Organismo di Vigilanza.

8.7 OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

Di seguito le operazioni che sono promanate direttamente dal vertice dell'organizzazione.

8.7.1 AMBITO DI RIFERIMENTO DELLE OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

Decreto Legislativo 231/2001 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l'amministrazione ed il governo delle società, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti posti al vertice aziendale è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria.

Tali soggetti sono identificabili nella figura dell'Amministratore Unico.

L'Amministratore in via ordinaria decide operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che lo stesso conosce e condivide.

Pur tuttavia talvolta si rende necessario - nell'interesse della società - avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione.

A quest'ultima tipologia di operazione si rivolge il seguente schema di controllo interno.

8.7.2 ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della tracciabilità degli atti e del flusso informativo verso l'OdV.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- ❖ Tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.
- ❖ Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad esempio: riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato.
- ❖ Specifica informativa, da parte dello stesso soggetto di vertice che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'OdV affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività; l'assenza di operazioni in deroga nel periodo di riferimento dovrà comunque essere oggetto di specifica informativa all'OdV da parte del soggetto di vertice

Si sottolinea, inoltre, che un ulteriore elemento di rafforzamento del sistema deriva dalla "cattura" delle operazioni dei soggetti di vertice anche attraverso i flussi informativi riguardanti le operazioni "in deroga", previsti dalle singole procedure di controllo sui processi strumentali.

Tali flussi contemplano, infatti, l'invio degli estremi delle operazioni "in deroga" (a prescindere dalle origini delle stesse) all'OdV a cura dei Responsabili delle funzioni materialmente esecutrici.

8.8 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il riesame è responsabilità della direzione o persona dalla stessa delegata, che annualmente verifica lo stato di applicazione del Modello Organizzativo 231 e propone le possibili azioni di miglioramento del modello stesso.

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

Gli elementi in ingresso per il riesame della direzione comprendono informazioni riguardanti:

- L'eventuale commissione di un reato
- Le risultanze di Audit precedenti condotti sia dall'Organo di Vigilanza che da soggetti esterni indipendenti
- L'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata ed in quella immediatamente precedente
- Le relazioni dell'Organo di Vigilanza
- Modifiche della normativa vigente
- Informazioni circa anomalie riscontrate a tutti i livelli nello svolgimento delle normali attività con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del SGRA in generale
- Eventuali segnalazioni da terze parti esterne
- Stato delle azioni correttive e preventive
- Azioni derivanti da precedenti riesami della direzione
- Modifiche organizzative che potrebbero avere effetti sul SGRA
- Raccomandazioni per il Miglioramento

ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

Gli elementi in uscita dal riesame della Direzione comprendono ogni decisione ed azioni relative:

- Al raggiungimento dell'efficacia del SGRA
- Al miglioramento ed aggiornamento dei relativi processi in relazione ai requisiti del SGRA, con particolare riguardo all'analisi dei rischi
- Alle esigenze di risorse.

9 GESTIONE DELLE RISORSE

Scopo della presente paragrafo è descrivere le attività che l'organizzazione compie per determinare:

- ❖ Le risorse umane necessarie per stabilire e mantenere il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa (SGRA)
- ❖ Il grado di competenza e consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità per ogni unità aziendale
- ❖ Il grado di consapevolezza e comprensione degli aspetti normativi e dei rischi dei reati previsti dal D.Lgs 231/01

9.1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

Il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del SGRA deve essere competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati.

9.1.1 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico.

Le risorse umane garantiscono, in stretta collaborazione e con la supervisione dell'OdV, una corretta conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati dalla società sia alle risorse già presenti sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

Al momento dell'assunzione le risorse umane promuovono la conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

In particolare ai neo assunti viene consegnata un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto Legislativo 231/2001 nell'ambito della società.

Le risorse umane curano e promuovono adeguate iniziative di diffusione in caso di revisione del Modello Organizzativo.

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/01, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi on line, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della società.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01, l'azienda organizza appositi corsi di formazione in aula.

I corsi di formazione vengono resi disponibili in formato elettronico dalle risorse umane.

La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.

L'attività di formazione del personale, è gestita secondo i criteri di

- ❖ Responsabilità
- ❖ Pianificazione
- ❖ Realizzazione
- ❖ Verifica di efficacia
- ❖ RegISTRAZIONI

I dati sugli indicatori previsti per il controllo operativo dei diversi processi sensibili individuati sono raccolti con cadenza trimestrale dal Responsabile del Modello Organizzativo il quale reperisce le informazioni presso i vari responsabili di funzione.

I dati raccolti sono organizzati e sottoposti all'OdV che li esamina e utilizza per le sue finalità di controllo dell'intero Modello Organizzativo.

Tutte le informazioni sensibili sono gestite dall'azienda attraverso il Codice di autoregolamentazione per la protezione dei dati personali, con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al Regolamento Europeo 2016/679.

9.2 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

In questa sezione vengono forniti i dettagli in merito al sistema disciplinare e sanzionatorio relativamente agli impiegati, agli operai ed ai dirigenti con le specifiche delle infrazioni.

9.2.1 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: PREMESSA GENERALE

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'applicabilità all'ente della "esimente" prevista dalla citata disposizione di legge.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

9.2.2 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: QUADRI, IMPIEGATI ED OPERAI, MEDICI, INFERMIERI E OPERATORI SANITARI

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto Legislativo 231/2001, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto - con riferimento a ciascun caso di specie - della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dalle risorse umane.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle risorse umane. Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello Organizzativo, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello Organizzativo senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

Resta salva la facoltà per la società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello Organizzativo.

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, e a queste sono riconducibili le sanzioni previste per il personale dipendente dalle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, come di seguito riportato.

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto, essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

9.2.3 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: INFRAZIONI

- Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nel presente Manuale
- Inosservanza dei comportamenti prescritti nel Codice Etico e nelle linee di condotta generali
- Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti nelle procedure di controllo interno per negligenza e senza l'esposizione della società ad una situazione oggettiva di pericolo
- Omissione di comunicazione dovuta all'OdV come indicata nelle procedure di controllo interno
- Comportamenti a rischio (così come elencati nelle Procedure di controllo interno dei processi operativi e strumentali) tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Comportamento a rischio (così come elencati nelle Procedure di controllo interno dei processi operativi e strumentali) che si è in concreto tradotto in un atto che espone la società anche a una situazione oggettiva di pericolo
- Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal Decreto Legislativo 231/2001
- Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico dell'azienda delle misure previste dal Decreto Legislativo 231/2001
- Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal Decreto Legislativo 231/2001.

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Richiamo verbale
- b) Multa fino all'importo di tre ore di paga ed indennità di contingenza
- c) Ammonizione scritta
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni
- e) Licenziamento per mancanze

9.2.4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: DIRIGENTI (DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO, RESPONSABILI DI AREA)

Per i dirigenti, valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, fermo restando che, per le infrazioni di maggiore gravità, così come individuate dal presente sistema disciplinare, la società potrà addivenire al licenziamento del dirigente autore dell'infrazione.