



Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01



Modello Organizzativo di Gestione e controllo

Settore Arial10pt	Ecosafety s.r.l.	28/10/2015
	Via dei Sette Metri, n. 5 – 00118 Roma Tel. 06.94288371 – fax 06.94792248 www.ecosafety.it P.IVA 11316101002	

	Centro Diagnostico Sabatino s.r.l.	28/10/2015
	Via Romana, 10/N – 00061 Anguillara Sabazia (RM) Tel. 06.9968758 www.cdsabatino.it P.IVA 01062261001 – C.F. 02473740583	

Rev.Ed	Motivazione	Data

Timbro e Firma

Il presente documento contiene informazioni e dati del Centro Diagnostico Sabatino s.r.l.. Pertanto documento e contenuti non sono divulgabili in nessuna forma senza esplicito consenso da parte del titolare.

INDICE

MANUALE	7
0.1 Premessa	7
0.2 Generalità	8
0.3 Struttura del Modello Organizzativo	9
0.4 Integrabilità con gli altri sistemi di gestione	10
Scopo e Campo di applicazione	11
1.0 Generalità	11
1.1 Presentazione della società	12
1.2 Politica integrata qualità, ambiente e sicurezza	12
1.3 Obiettivi	14
2.0 Riferimenti normativi	15
3.0 Termini e definizioni	15
4.0 Requisiti generali del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa	17
4.1 Pianificazione dell'identificazione dei possibili reati ex D.Lgs. 231/01 – Fase PDCA : PLAN	19
4.1.1 Definizione di rischio accettabile	21
4.1.2 Possibili reati previsti dal D.Lgs. 231/01	22
4.1.3 Individuazione dei possibili reati derivanti dalle attività aziendali	28
4.2 Implementazione della pianificazione del sistema di gestione – Fase PDCA : DO	30
4.2.1 Valutazione di rischi dei reati derivanti dalle attività aziendali	30
4.2.2 Gestione della documentazione	30
4.3 Controllo della validità del sistema di gestione – Fase PDCA : CHECK	34
4.3.1 Responsabilità	34
4.3.2 Documenti relativi al programma di audit interni	35
4.4 Attuazione e standardizzazione del sistema di gestione – Fase PDCA : ACT	35
4.4.1 Azioni	36
4.4.2 Applicazione del sistema di gestione standardizzato	36
5.0 Impegno della direzione	36
5.1 Codice etico e politica per la responsabilità amministrativa	37
5.2 Organigramma autorità e responsabilità	37
5.3 Organismo di Vigilanza (OdV)	40
5.3.1 Ruolo e composizione dell'OdV	40
5.3.2 Riservatezza dell'OdV	42
5.3.3 Compiti e poteri dell'OdV	42
5.3.4 Flussi formativi dell'OdV	43
5.3.5 Iniziativa di controllo dell'OdV	46
5.3.6 Strumenti di controllo e azione dell'OdV	46
5.4 Operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale	46

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

Rev.Ed.	del	MOD
5.4.1	Ambito di riferimento delle operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale	47
5.4.2	Attività di controllo delle operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale	47
5.5	Riesame della direzione	48
6.0	Scopo	49
6.1	Messa a disposizione delle risorse	50
6.2.1	Formazione, informazione e comunicazione	50
6.3	Sistema disciplinare e sanzionatorio	51
6.3.1	Sistema disciplinare e sanzionatorio: Premessa generale	52
6.3.2	Sistema disciplinare e sanzionatorio: Quadri, impiegati ed operai (Medici, Infermieri e OTA)	52
6.3.3	Sistema disciplinare e sanzionatorio: Infrazioni	53
6.3.4	Sistema disciplinare e sanzionatorio: Dirigenti (Direttore Sanitari, Primari)	54
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO		55
Introduzione		55
0.1	Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo 231	55
0.2	Metodologia di costruzione di un modello organizzativo ex d.lgs. 231/01	55
Disposizioni Generali		58
1.	Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione	58
2.	Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati	60
3	Processi sensibili relativi alle aree a rischio	63
4	Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	64
5.	Modalità di gestione delle risorse finanziarie	66
6	Obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza	66
7.	Sistema disciplinare	68
Disposizioni Relative ai Processi Sensibili		70
Premessa		70
8.	Processo di erogazione dei servizi	72
8.1	Scopo	72
8.2	Campo di applicazione e descrizione delle attività	74
8.3	Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione del processo di erogazione delle prestazioni sanitarie	75
8.4	Obblighi di Informazione	77
9. PROCESSO DI GESTIONE DEL PERSONALE		77
9.1	Scopo	77
9.2	Campo di applicazione e descrizione delle attività	78
9.3	Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione del personale	79
9.4	Obblighi di Informazione	80
10. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO		80
10.1	Scopo	80
10.2	Campo di applicazione e descrizione dell'attività	81

10.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione del processo di approvvigionamento	82
10.4 Obblighi di Informazione	83
11. PROCESSO DI GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	84
11.1 Scopo	84
11.2 Campo di applicazione e descrizione dell'attività	85
11.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione del processo di gestione dei sistemi informativi	85
11.4 Obblighi di Informazione	86
12. Processo amministrativo e finanziario	86
12.1 Scopo	86
12.2 Campo di applicazione e descrizione delle attività	87
12.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione del processo di gestione amministrativa e finanziaria	88
12.4 Obblighi di informazione	89
APPENDICE NORMATIVA	90
Premessa	90
13. Art. 24	91
Processi Sensibili	93
14. ART. 24 – BIS	93
Processi Sensibili	97
15. art. 24 ter	97
Processi Sensibili	100
16. ART. 25	100
Processi Sensibili	103
17. ART. 25 BIS	103
Processi Sensibili	106
18. art. 25 ter	106
Processi Sensibili	110
19. ARTicolo 25 QUATER *	111
Processi Sensibili	111
20. ARTicolo 25 qUATER I *	111
Processi Sensibili	112
21. ArtICOLO 25 quinquies*	112
Processi Sensibili	114
22. ARTICOLO 25 SEXIES *	114
Processi Sensibili	115
23. ARTICOLO 25 SEPTIES *	115
Processi Sensibili	116
24. ARTICOLO 25 OCTIES*	116

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

Rev.Ed.	del	MOD
Processi Sensibili		117
25. ARTICOLO 25 NOVIES *		118
Processi Sensibili		121
26. ARTICOLO 25 DECIES *		122
Processi Sensibili		122
27. ARTICOLO 25 UNDECIES		123
Processi Sensibili		143

MANUALE

0.1 PREMESSA

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 esercitino, 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.

0.2 GENERALITÀ

In tale ottica, il Centro Diagnostico Sabatino s.r.l. 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 n. 231/2001 (attività di *risk assessment* e *risk management*) al fine di elaborare un Modello Organizzativo coerente con la specifica attività aziendale.

Si rileva, ad ogni modo, che i modelli organizzativi previsti dal D.Lgs. 231/01 non costituiscono, per l'organizzazione, nulla di nuovo poiché l'attività svolta 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

di cui il Modello Organizzativo 231 descritto nel presente Manuale è parte integrante.

Ulteriormente, l'azienda ha adottato il Codice di autoregolamentazione dei dati personali con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al D.Lgs. 196/03.

0.3 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

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

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.

0.4 INTEGRABILITÀ CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE

Per rendere il Modello Organizzativo 231 formalmente e sostanzialmente omogeneo al proprio Sistema per la Qualità e la Sicurezza, il Centro Diagnostico Sabatino ha scelto di applicare l'approccio per processi e la metodologia PDCA (*Plan – Do – Check – Act*).

L'organizzazione, 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 dell'azienda stessa.

Al fine di stabilire, documentare, attuare, mantenere attiva e migliorare l'efficacia del Modello organizzativo, viene utilizzata 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
MIGLIORAMENTO	ACT	Tutte le Funzioni

Scopo e Campo di applicazione

1.0 GENERALITÀ

Il presente Manuale descrive la struttura del Modello Organizzativo con cui il Centro Diagnostico Sabatino intende attuare e tenere sotto controllo le proprie attività al fine di prevenire la realizzazione dei reati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.

Lo scopo del presente documento è quello di comporre il Modello 231 aziendale:

- definendo un sistema organizzativo chiaro e formalizzato;
- assegnando poteri (autorizzazioni e firme) coerenti con le responsabilità gestionali dell'azienda;
- stabilendo procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ciascuna operazione ritenuta critica;
- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo;
- definendo le procedure di comunicazione al personale;
- formando il personale sulle caratteristiche del Modello 231 e sulle responsabilità di ciascuno.

Il Modello 231 è parte integrante del Sistema per la Qualità e la Sicurezza adottato dal Centro Diagnostico Sabatino e si applica a tutti i settori di attività ed a tutti i processi aziendali che

presentano potenzialmente fattori di rischio in relazione alla realizzazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

1.1 Presentazione della società

Il Centro Diagnostico Sabatino è un centro medico polispecialistico e laboratorio di analisi cliniche attivo sin dal 1975 ad Anguillara Sabazia, in provincia di Roma.

Il Centro Diagnostico Sabatino opera in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, è titolare di autorizzazione dell'esercizio e dell'accreditamento istituzionale definitivo rilasciati con provvedimento del 06.12.2012 n. U00409.

Le prestazioni sanitarie offerte in convenzione sono erogate nella piena osservanza delle applicabili disposizioni normative e regolamentari, nazionali e regionali in materia, avuto anche riguardo ai requisiti di cui alla D.G.R. 14.07.2006 n. 424, come successivamente aggiornati dai Decreti del Commissario Ad Acta n. 90/2010 e n. 8/2011 ss.mm. ed ii. .

Il Centro è dotato di attrezzature tecniche di ultima generazione e, attraverso la competenza e la professionalità di medici e di personale tecnico-sanitario di lunga e provata esperienza, esso si propone di offrire al paziente un servizio efficace, efficiente ed a prezzi contenuti, grazie anche alle numerose convenzioni sottoscritte con aziende ed enti, pubblici e privati.

Nel Centro Diagnostico Sabatino sono presenti specialisti riconosciuti e stimati nel panorama sanitario romano e nazionale, che operano in tutte le branche della medicina e della diagnostica strumentale.

La strumentazione utilizzata nei vari ambulatori viene costantemente verificata ed aggiornata per garantire sempre le migliori prestazioni ed i migliori risultati.

L'obiettivo primario del Centro Diagnostico Sabatino rimane quello di mettere l'utente/paziente al centro di un percorso che coniuga elevati standard di assistenza a tecnologie d'avanguardia, sempre al servizio della salute e della prevenzione.

1.2 Politica integrata qualità, ambiente e sicurezza

La politica del Centro, che trova applicazione nel Sistema di Gestione per la Qualità, Ambiente 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 cliente 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 – UNI EN ISO 9001:2015

Il Centro Diagnostico Sabatino 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 – BS OHSAS 18001:2007 - SGSL

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 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

1.3 Obiettivi

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI:

Definizione della responsabilità

- Separazioni dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali.
- Tracciabilità documentata delle decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità individuali.
- Definizione di procedure per registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione definita critica.
- Istituzione dell'OdV dotato di poteri autonomi di decisione e controllo.

OBIETTIVI FORMATIVI

- Formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modelli Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti siano consapevoli e comprendano gli aspetti dei reati ed i rischi in relazione alla realizzazione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.
- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere la base delle attività lavorative.

OBIETTIVI COMPORTAMENTALI

- Tutte le azioni e le negoziazioni compiute dal personale aziendale 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 dal D.Lgs. 231/01.

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

2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si riporta l'elenco dei principali riferimenti normativi presi in considerazione

Titolo	Descrizione
D.Lgs. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
D.Lgs. 81/08	Sicurezza nei luoghi di lavoro
UNI EN ISO 9001:2015	Sistemi di gestione per la qualità
OHSAS 18001:2007	Occupation health and safety management systems

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

In questa sezione sono riportati principali termini e definizioni utilizzati nel manuale, nelle procedure, nel codice etico, nei modelli ed in tutta la documentazione del sistema di gestione

Termine	Definizione
Analisi dei rischi	Attività dell'analisi specifica della singola organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
Audit del 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, alle procedure o requisiti di quello adottato dall'organizzazione
Codice etico	Insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo
Decreto Legislativo n. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001 : "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
Direzione	Amministratore unico e/o legale rappresentante dell'impresa
Modello organizzativo	Insieme di strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'organizzazione
Organismo di Vigilanza (OdV)	Organismo di vigilanza previsto dall'Articolo 6, Comma 1, Lettera b) del D.Lgs. 231/01 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento continuo
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi ed indirizzi generali di una organizzazione per quanto riguarda la prevenzione 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 tollerabile per l'organizzazione con il riferimento agli obblighi di legge a quanto

	espresso dal sistema di gestione per la responsabilità amministrativa ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento
SGRA	Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa
Sistema disciplinare	Sistema disciplinare di cui all'Articolo 6, Comma 2, Lettera e) del D.Lgs. 231/01

4.0 REQUISITI GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

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

1. Identificare i processi tramite i quali l'organizzazione svolge la propria attività.
2. Stabilire la sequenza e l'interazione tra i processi.
3. Definire tracciabilità e trasparenza di ciascuna attività.
4. Identificare i processi e le attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/01.
5. 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.

6. Predisporre azioni necessarie al fine di conseguire risultati pianificati e l'ottimizzazione del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa.

DO

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

CHECK

1. 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.
2. 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

1. Standardizzare azioni pianificate, implementate e controllate.
2. 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
3. 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.

4.1 Pianificazione dell'identificazione dei possibili reati ex D.Lgs. 231/01 – Fase PDCA : PLAN

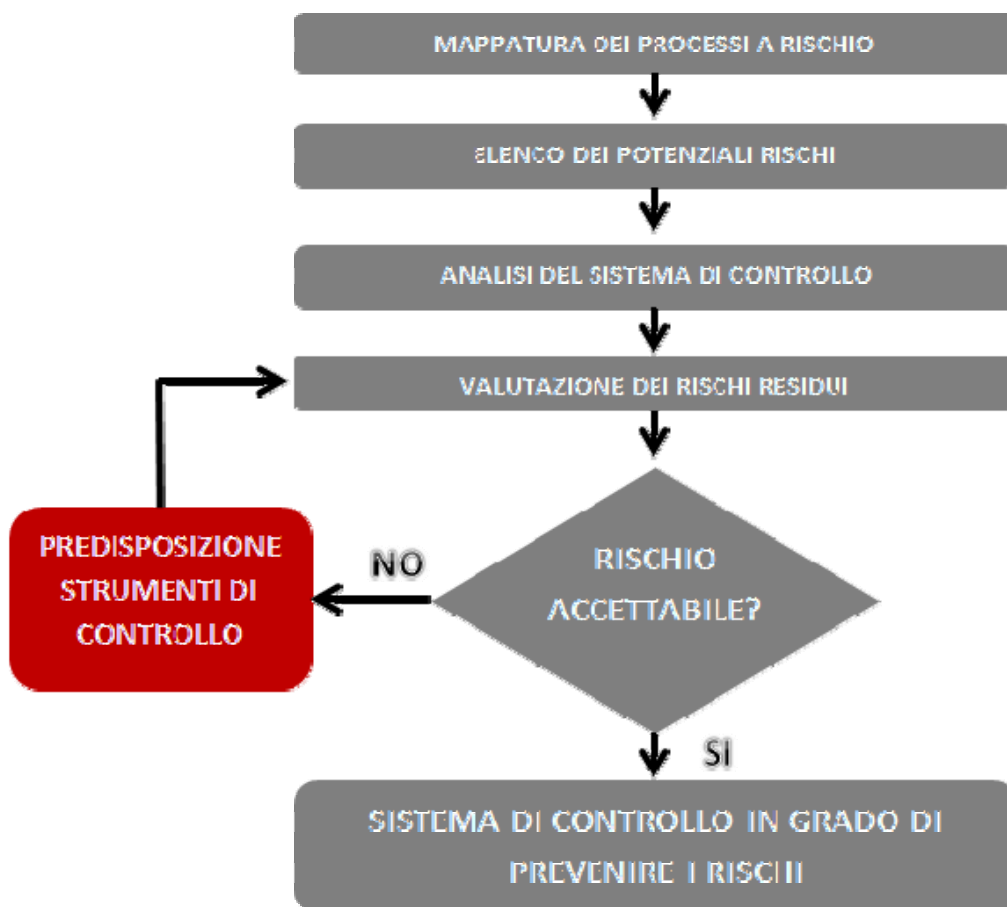
Il D.Lgs. 231/01, all'Articolo 6, Comma 2, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo.

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 Diagnostico Sabatino.

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:

- A. Durante la fase iniziale dell'implementazione del Modello Organizzativo 231, in conformità con il D.Lgs. 231/01, in quanto costituisce la base per la definizione degli obiettivi e dei programmi ambientali e comunque prima di ogni riesame del sistema al fine di garantire un aggiornamento sistematico della valutazione dei rischi
- B. Ogni qual volta avvenga una variazione di processo, di prodotto o del sito o del contesto in cui l'azienda opera quali ad esempio modifiche del quadro legislativo di riferimento
- C. Ad ogni riesame di sistema.

4.1.1 Definizione di rischio accettabile

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reati contemplate dal D.Lgs. 231/01, 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 in modo fraudolento.

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, Comma 1, Lettera c) "Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione".

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimente del D.Lgs. 231/01, 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

D.Lgs. 231/01 da parte dell'apposito organismo 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.

4.1.2 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:

1 - Reati in danno della Pubblica Amministrazione (art. 24)
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.
Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 – ter c.p.)
Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee (art. 640, 2° comma, n.1 c.p.)
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
Fronde Informativa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.)
2 - Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25 e art. 25 decies)
CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE ALTRA UTILITÀ E CORRUZIONE
Concussione (art. 317 c.p.)
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater)
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europea e di Stati esteri (art. 322 c.p.)

3 - Delitti Informatici e Trattamento illecito dei dati (art. 24 bis)
Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.)
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)
Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)

4 - Delitti di Criminalità organizzata (art. 24 ter)
Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.)
Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.)
Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990 n. 309)
Tutti i delitti, se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, 2° co, lett. a) n. 5), c.p.p.

5 - Falsità di monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)
Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 455 c.p.)
Falsificazione di valore di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
Contraffazione di carta filigrana in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
Fabbricazione o detenzione di filigrana o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

6 – Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 – introdotto L. 99/2009)
Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)
Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)

7 - Reati societari (art. 25 ter)
False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)
Falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni delle società di revisione
Impedito controllo (art. 2625, 2° co, c.c.)
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, 1 e 2 ° co, c.c.)

**8 - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
(art. 25 quater – introdotto L. 7/2003)**

**9 - Reati contro la personalità individuale
(art. 25 quinquies – introdotto L. 228/2003)**

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.)
Pornografia (art. 600 ter c.p.)
Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.)
Pornografia virtuale (art. 600 quater I c.p.)
Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.)
Tratta di persone (art. 601 c.p.)
Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.)

10 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

(art. 25 quinquies – introdotto L. 7/2006)

11 – Reati di Abuso di Mercato (art. 25 sexies – introdotto L. 62/2005)

12 – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antifortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25 septies – introdotto L.123/2007)

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

**13 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denari, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
(Art. 25 octies – introdotto D.Lgs. 231/2007, mod. L 186/2014)**

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Riciclaggio (art 648 bis c.p.)

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

Autoriciclaggio (art. 648 ter I c.p.)

14 – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

(art. 25 novies – introdotto L. 99/2009)

15 – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies – introdotto L 116/2009)

**16 – Reati Ambientali (art. 25 undecies – introdotto L. 121/2011,
modificato L. 68/2015)**

Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)

Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)

Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.)

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o v. vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
Distruzione, deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)
Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/1992, art. 1, art. 2, art. 3bis e art. 6)
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque del mare da parte di navi e aeromobili (D.Lgs. 152/2006, art. 137)
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs. 152/2006, art. 256)
Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs. 152/2006, art. 257)
Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. 152/2006, art. 259)
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs. 152/2006, art. 258)
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. 152/2006, art. 260)
False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs. 152/2006, art. 260bis)
Sanzioni (D.Lgs. 152/2006, art. 279)
Inquinamento doloso e colposo provocato da navi (D.Lgs. 202/2007, artt. 8 e 9)
Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. 549/1993, art. 3)

**17 – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25
duodecies – introdotto D.Lgs. 109/2012)**

18 - Reati transazionali (L. 146/2006)

*[COSTITUISCONO PRESUPPOSTO PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI I SEGUENTI
REATI SE COMMESSI IN MODALITÀ TRANSAZIONALE]*

Disposizione contro le immigrazioni clandestine (art. 112, commi 3, 3bis, 3ter e 5 del T.U. D.Lgs. 286/1998)
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 T.U. D.P.R. 309/1990)

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater T.U. D.P.R. n. 43/1973)
Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
Associazione per delinquere di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377bis c.p.)

4.1.3 Individuazione dei possibili reati derivanti dalle attività aziendali

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 arbitrali
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

**PROCESSO
STRUMENTALE**

Registrazione delle fatture alla P.A.

Pertanto, le tipologie di reati di interesse per il Centro sono:

- REATI IN DANNO DELLA P.A.
- REATI DI ABUSO DI MERCATO
- REATI SOCIETARI
- REATI DI ABBANDONO, DEPOSITI INCONTROLLATI DI RIFIUTI NEL SUOLO E SUL SUOLO
- DELITTI DI LESIONI GRAVI O GRAVISSIME O DI OMICIDIO COLPOSO COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA
- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENA+99+RO, BENI ED ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA
- DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI
- DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
- DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO
- DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI DIRITTI D'AUTORE
- INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

4.2 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.

4.2.1 Valutazione di rischi dei reati derivanti dalle attività aziendali

Di seguito si riporta il collegamento alla tabella in cui vengono riassunti i risultati della valutazione dei rischi per processo.

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.

[mappatura rischio reati processi Centro Diagnostico Sabatino.xls](#)

4.2.2 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.

4.2.2.1 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

4.2.2.2 Manuale del modello organizzativo

Il manuale 231 del Centro Diagnostico Sabatino, 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

4.2.2.3 Procedure

Le attività aziendali del Centro Diagnostico 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 seguenti procedure:

Codice	Nome della procedura interna
P-INT-01	Erogazioni prestazioni e servizi (Gestione liste di attesa, accettazione, dimissioni, gestione referti)
P-INT-02	Amministrazione e contabilità

P-INT-03	Autorizzazioni e rapporti con le istituzioni
P-INT-04	Adempimenti per le attività di carattere ambientale ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro
P-INT-05	Finanza dispositiva
P-INT-06	Accordi transattivi
P-INT-07	Procedimenti giudiziali ed arbitrari Acquisti di beni e servizi
P-INT-08	Selezione ed assunzione del personale
P-INT-09	Consulenze e prestazioni professionali

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

LE PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE sono di seguito elencate:

Codice	Nome della procedura del sistema di gestione integrato
PR-GS-01	Gestione della documentazione e delle registrazioni
PR-GS-02	Gestione dei processi amministrativi e contabili
PR-GS-03	Gestione delle risorse
PR-GS-04	Erogazioni prestazioni e servizi (Gestione liste di attesa, accettazione, dimissioni, gestione referti)
PR-GS-05	Gestione degli approvvigionamenti

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.

4.2.2.4 Tenuta sotto controllo dei documenti

Per la tenuta sotto controllo dei documenti, il Centro Diagnostico Sabatino si è dotato della seguente procedura:

❖ *Gestione della documentazione e delle registrazioni (PR-GS-01)*

In cui sono definite le modalità di:

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

4.2.2.5 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Per la tenuta sotto controllo delle registrazioni, il Centro si è dotato della procedura della seguente procedura

❖ *Gestione della documentazione (PR-GS-01)*

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 procedure documentata per definire le modalità di controllo necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, il reperimento, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

4.3 Controllo della validità del sistema di gestione – Fase PDCA : CHECK

4.3.1 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.

4.3.2 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:

Codice	Nome del modello
ALL-22	Piano degli Audit - odV
ALL-17	Rapporto di verifica interna - Audit OdV 231

4.4 Attuazione e standardizzazione del sistema di gestione – Fase PDCA : ACT

4.4.1 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

4.4.2 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.

5.0 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Il sistema di controllo interno è definito come il processo presidiato dall'Amministratore unico, dal management 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 D.Lgs. 196/03.

5.1 Codice etico 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.

Documenti di riferimento:

Codice	Nome del modello
ETICO	Codice Etico

5.2 Organigramma autorità e responsabilità

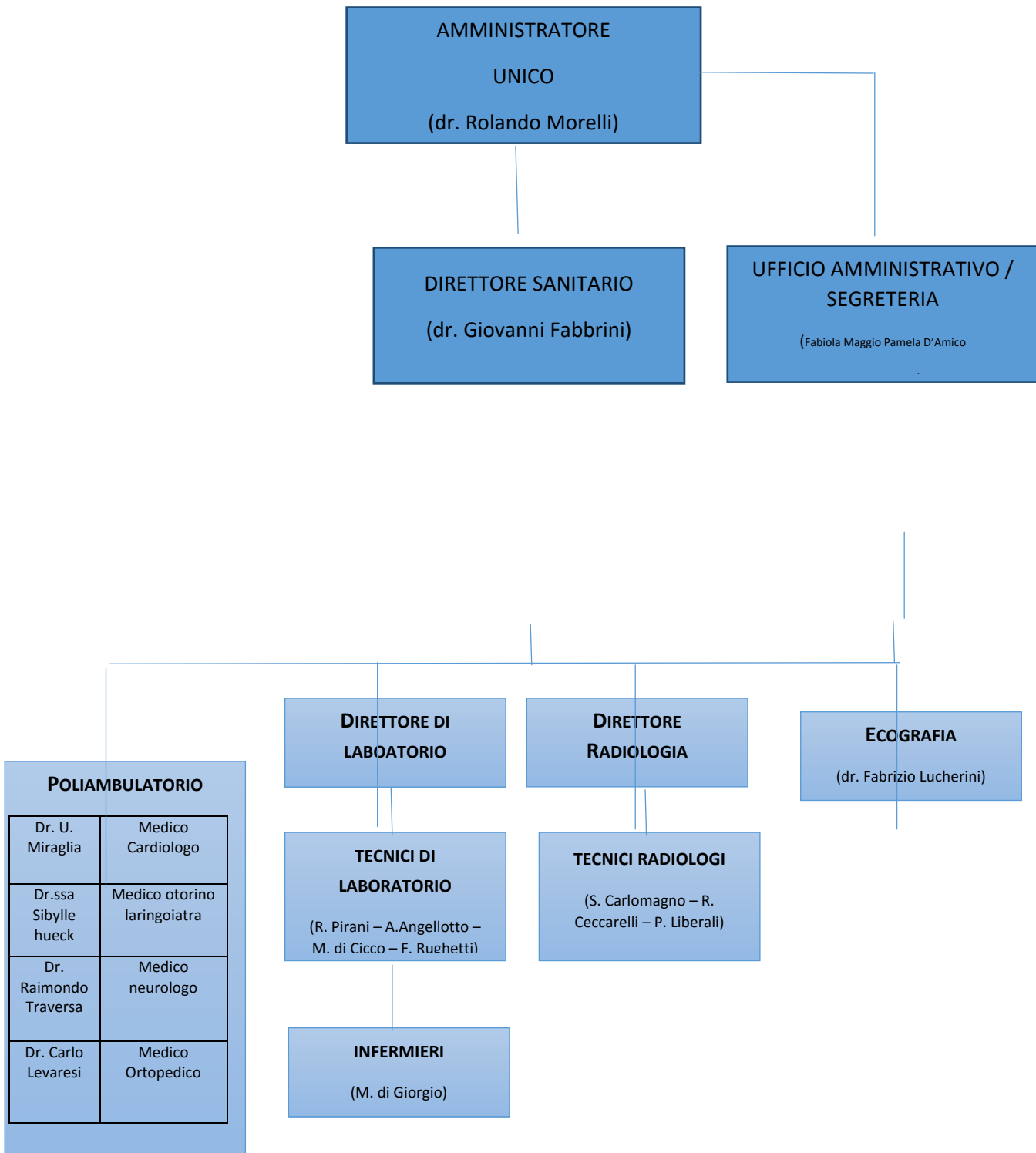
La struttura organizzativa e le aree di consulenza in cui opera a sono identificate dal seguente organigramma:

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

Rev.Ed.

del

MOD



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

A.U.

- 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

- 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
- Svolte le attività previste dalle procedure di controllo operativo

RSGQ

- Svolge attività di supporto all'azione dell'OdV per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e la valutazione del Modello 231

**RESPONSABILI
DI FUNZIONE**

- Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali
- Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo

**DIPENDENTI E
COLLABORATORI**

- Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali
- Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo

5.3 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.

5.3.1 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.

5.3.2 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 dell'Amministratore Unico.

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 Decreto Legislativo 196/2003 ("Codice Privacy").

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

5.3.3 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.

5.3.4 *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 (odv@nomeazienda.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.

5.3.5 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

5.3.6 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 con 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.

5.4 Operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale

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

5.4.1 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 del Centro Diagnostico.

AU 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.

5.4.2 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.

5.5 Riesame della direzione

Il riesame della direzione è responsabilità dell'Amministratore Unico 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 difforni 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

6.0 SCOPO

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

6.1 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.

6.2.1 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 D.Lgs n. 196/03.

6.3 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.

6.3.1 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.

6.3.2 Sistema disciplinare e sanzionatorio: Quadri, impiegati ed operai (Medici, Infermieri e OTA)

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.

6.3.3 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

6.3.4 Sistema disciplinare e sanzionatorio: Dirigenti (Direttore Sanitari, Primari)

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

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO

Introduzione

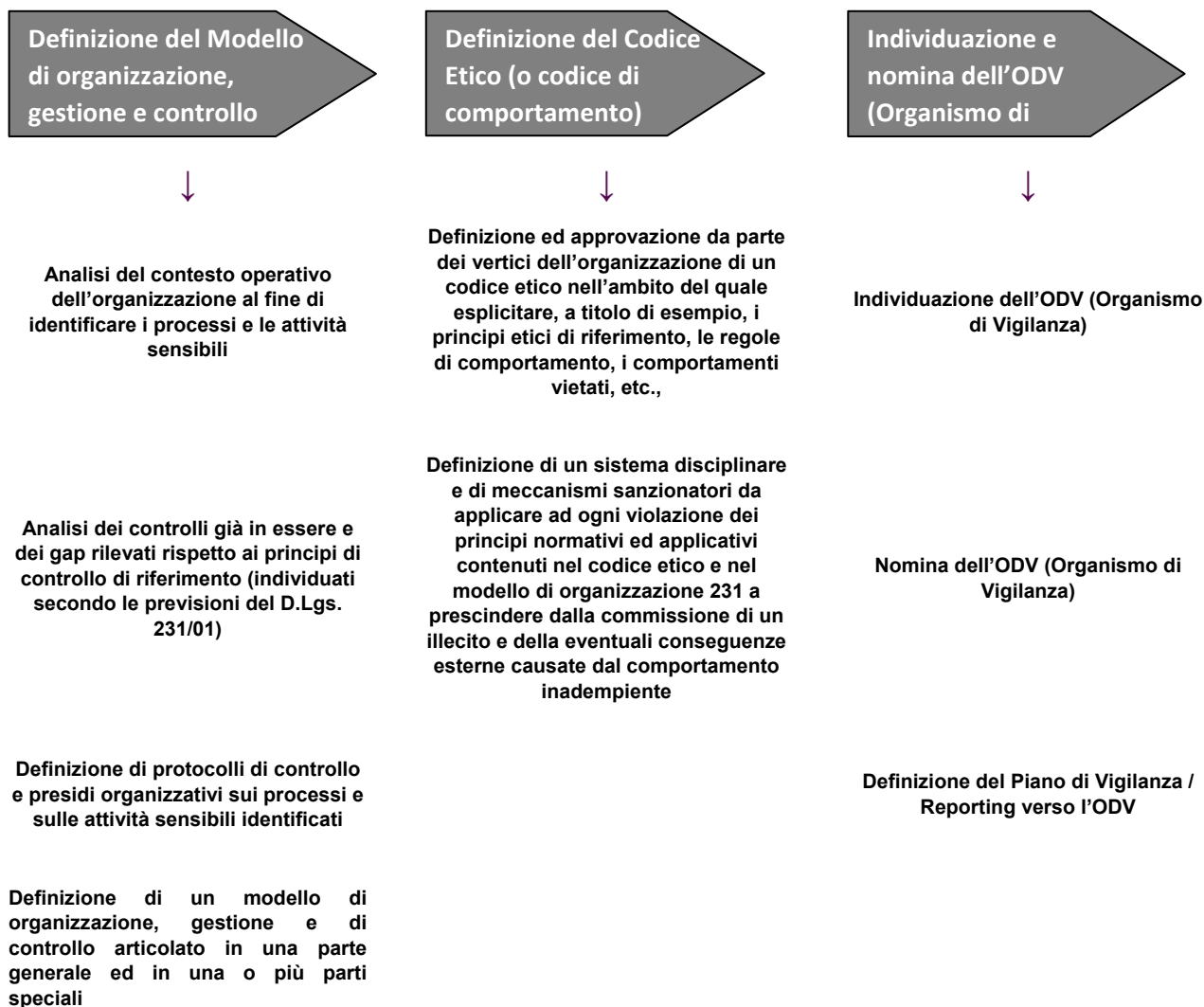
0.1 Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo 231

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

0.2 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:

IDENTIFICAZIONE AREE SENSIBILI

Mediante l'analisi del contesto dell'organizzazione e del modello operativo di funzionamento per evidenziare dove (=in quale settore / area di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli in riferimento al D.Lgs. 231/01

DEFINIZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

Anche conosciuto come "Protocollo per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'organizzazione", un sistema di controllo preventivo è utile per effettuare la valutazione del sistema esistente nell'organizzazione ed il suo eventuale aggiornamento in termini di capacità di contrastare la prevenzione degli illeciti, garantire la conformità a leggi e regolamenti, la trasparenza e l'eticità dell'operato oltre che l'efficacia dell'adozione

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

Disposizioni Generali

1. ADOZIONE, ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE

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.

Numero di protocollo atto di adozione Codice Etico _____

Data di adozione Codice Etico _____

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

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

Rev.Ed.

del

MOD

- 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 Diagnostico Sabatino prevede, inoltre, a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello 231 le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

FUNZIONI INTERNE	MODELLO 231	CODICE ETICO	ANALISI RISCHI
A.U.	✓	✓	✓
Revisori	✓	✓	✓
Organismo di Vigilanza	✓	✓	✓
Direttore Sanitario	✓	✓	✓
Responsabile Qualità	✓	✓	✓

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

Rev.Ed.	del	MOD
Responsabile Amministrativo	✓	✓
Responsabile Laboratorio	✓	✓
Altre	✗	✗

FUNZIONI ESTERNE	MODELLO 231	CODICE ETICO	ANALISI RISCHI
Enti finanziatori	✓	✓	✓
Ente di competenza (Regione/Provincia/Comune)	✓	✓	✓
Organismi ispettivi	✓	✓	✓
RSPP	✗	✓	✗
Consulenti	✗	✓	✗
Altre (solo su motivata richiesta all'AU)	✗	✓	✗

2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI

In relazione alle attività svolte dall'organizzazione, a seguito di specifica analisi dei rischi (mappatura – "Analisi dei rischi", associato al presente documento) sono individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla

commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. 231/01 o, in generale, dal Codice Etico dell'organizzazione stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi (protocolli) quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs. 231/01.

In tal senso è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento:

	Probabilità "P"	Danno "D"	Valore
Inevitabile	≥ 30%	Altissimo	5
Alta	5% ≤ P < 30%	Alto	4
Moderata	1% ≤ P < 5%	Moderato	3
Bassa	0,01% ≤ P < 1%	Basso	2
Remota	< 0,01%	Irrelevante	1

P x D	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

Se P x D	0 – 5	Nessuna azione
Se P x D	6 – 10	Azione necessaria entro 1 anno
Se P x D	11 – 16	Azione necessaria entro 1 mese
Se P x D	17-25	Azione necessaria entro 2 giorni

Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (protocolli) nella parte speciale (Parte II) dedicata a ciascuna di esse, il Modello 231 si propone di predisporre un sistema strutturato ed organico che ha il fine di consentire all'organizzazione di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati nelle aree stesse.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

❖ **Il Codice Etico**

Definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai rischi e reati a prevenire e fissa le linee di orientamento generali alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare nei settori sensibili

❖ **L'adozione di un sistema organizzativo**

Sistema organizzativo formalizzato con l'impiego di strumenti (organigramma, procedure, modulistica, reportistica e tutto ciò che è previsto da un Sistema di Gestione per la Qualità correttamente implementato) idonei a soddisfare le esigenze di:

- Conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'organizzazione
- Formale delimitazione dei ruoli con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione

- Chiara definizione dei poteri organizzativi che siano coerenti con le responsabilità assegnate e delle conseguenti linee di riporto
- Chiara definizione dei poteri autorizzativi e di firma tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
- L'adozione di precise procedure, manuali ed informative
- L'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio

Il sistema di controllo preventivo si ispira ai principi di

- ❖ **Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione** (specie quelle a rischio)

Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:

- alle principali fasi dell'operazione
- alle ragioni che hanno portato al suo compimento
- ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni

- ❖ **Separazione delle funzioni**

con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo ma vi sia:

- una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
- la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo

3 PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO

Sono individuati i seguenti processi sensibili comuni allo svolgimento delle attività dell'organizzazione nelle aree o settori funzionali di cui al precedente punto 2:

- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo di erogazioni dei servizi e delle prestazioni
- Processo di approvvigionamento
- Processo di gestione dei sistemi informativi
- Processo amministrativo (Registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili) e finanziario
- Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici (accreditamento)

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

4 PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Il Centro Diagnostico Sabatino ha una struttura decisionale uni-centrica e l'organizzazione non richiede la necessità di adottare un sistema di deleghe di poteri e di funzioni.

Le decisioni in merito alla organizzazione e gestione della Struttura è determinata dall'AU, il quale è anche socio di maggioranza del Centro Diagnostico Sabatino s.r.l..

L'organigramma aziendale, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è disponibile presso la sede amministrativa della società e comunicato a tutte le funzioni e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, 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.

5. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello 231 (Parte II) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELL'ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Modello 231 prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 1.3 (Processi sensibili relativi alle aree a rischio).

È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza per segnalare violazioni del Modello 231 o eventuali irregolarità.

A tal fine sono previste specifiche linee di reporting verso l'OdV stesso da parte delle strutture aziendali.

In particolare il reporting verso l'OdV potrà riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- ❖ Le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici
- ❖ Le richieste di assistenza legale nei confronti delle quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa
- ❖ I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001
- ❖ Le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001
- ❖ Le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del Modello 231, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni
- ❖ I prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata
- ❖ Le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità
- ❖ Reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Per "reporting" si intende qualsiasi comunicazione scritta che la funzione responsabile invia all'OdV. Tali comunicazioni non hanno un format istituzionale, ma devono sempre riportare almeno i seguenti argomenti:

- ◆ Aspetti significativi afferenti le diverse attività
- ◆ Eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione
- ◆ Eventuali anomalie riscontrate
- ◆ Monitoraggio delle attività effettuate in corso di erogazione dei servizi

La frequenza di redazione ed invio dei report non è definita, ma deve essere comunque effettuata almeno una volta all'anno e, se necessario, tutte le volte che lo si ritiene indispensabile in maniera tale da garantire un tempestivo intervento risolutore.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

Il codice disciplinare dell'organizzazione, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge, è integrato sulla base della seguente previsione.

Costituisce illecito disciplinare del dipendente/collaboratore aziendale:

- ◆ La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili
- ◆ L'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo
- ◆ Le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello 231

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di Legge.

I contratti di collaborazione stipulati dal Centro Diagnostico Sabatino con lavoratori parasubordinati, consulenti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello 231 loro riferite ed espressamente indicate.

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello 231 commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione aziendale o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza o all'AU per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- ◆ Nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello 231
- ◆ Nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici