
Istituto di Ortofonia S.r.l.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 231/01**

Rev. 1

Approvato in data 09/12/2021

Sommario

PARTE GENERALE	
1. IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI	
1.1. Esenzione dalla responsabilità : il Modello di organizzazione, gestione e controllo	
1.2. Il sistema sanzionatorio	
1.3. Tentativo	
1.4. Reati commessi all'estero	
1.5. La responsabilità da reato nei gruppi di imprese	
2. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	
2.1. L'assetto organizzativo	
3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO	
3.1. Premessa.....	
3.2. Le Linee Guida	
3.3. Il progetto per la definizione del Modello.....	
3.4. Il sistema di controllo interno	
3.5. Rapporti tra Modello e Codice Etico	
4. DESTINATARI	
5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE	
5.1. Premesse.....	16
5.2. Diffusione tra le risorse interne alla Società	
5.3. I soggetti terzi destinatari del Modello.....	
6. FORMAZIONE	
7. AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL MODELLO	
7.1. Aggiornamento del Modello.....	
7.2. Verifica del Modello.....	
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	
8.1. Premessa.....	
8.2. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	
8.3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione.....	
8.4. I requisiti dell'Organismo di Vigilanza	
8.5. I requisiti.....	
8.6. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza.....	
8.7. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	
8.8. I poteri dell'Organismo di Vigilanza	

8.9. La gestione dei flussi informativi: l'informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei destinatari	
8.10. La reportistica dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali...	
8.11. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Organismo di Vigilanza	
8.12. Whistlebloing	
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE e SANZIONATORIO	
9.1. Premesse.....	
9.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare.....	
9.3. Destinatari e loro doveri	
9.4. Principi generali relativi alle sanzioni.....	
9.5. Sanzioni nei confronti di dipendenti.....	
9.6. Misure nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, 1° comma, lett. a) D. Lgs. 231/01	
9.7. Disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e partners	
PARTE SPECIALE	
IL SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE E PREVENZIONE IN GENERALE	
IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	
1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
2. REATI SOCIETARI	
3. REATI INFORMATICI	
4. REATI ASSOCIATIVI.....	
5. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI, O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO	
6. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	
7. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	
8. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....	
9. REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA.....	
10. REATI TRIBUTARI	

PARTE GENERALE

Premessa

L' Istituto di Ortofonia, operante sin dal 1970, è un Centro multipresidio di diagnosi e riabilitazione ambulatoriale, accreditato con il S.S.R., che eroga la propria attività in regime assistenziale non residenziale; è specializzato nei disturbi della relazione e della comunicazione dell'età evolutiva. L'IdO è anche un Centro di Formazione e Ricerca Clinica, con una lunga esperienza nella realizzazione di Progetti d'intervento sul campo e sui territori, inclusi i casi emergenziali.

Con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001, IdO ha inteso procedere già nel 2013 all'adozione di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il "Modello" o "MOGC"), regolarmente sottoposto a revisioni periodiche, la cui ultima risalente al 25 settembre 2020 (Rev. 7).

L'Ente, sensibile all'esigenza di mantenere attuale e costantemente aggiornato il proprio Modello, alla luce - da un lato - delle modifiche normative che hanno interessato il D.Lgs. 231/01 (di seguito anche "Decreto") negli ultimi anni e delle modifiche organizzative che hanno riguardato l'Ente - dall'altro - ha ritenuto opportuno intraprendere un progetto di revisione integrale del Modello esistente, valorizzandone l'esperienza applicativa sin qui avvenuta, e per tale prima revisione (Rev. 1) del nuovo Modello si è avvalsa del supporto operativo della Global Management Group, società specializzata nell'implementazione dei Modelli 231.

Il presente Modello, che sostituisce dunque quello precedentemente adottato, oltre a rispondere alle prescrizioni regionali che richiedono l'adeguamento al D.Lgs. 231/2001 ai fini del mantenimento dell'accreditamento degli enti, rappresenta uno strumento di gestione della Struttura a garanzia dell'efficacia dell'apparato di regole adottate dall'Ente.

Per assicurare che il MOGC sia adeguato a prevenire i reati presupposto e che sia efficacemente attuato, è fondamentale che siano documentati e formalizzati principi di comportamento e regole che i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare. Tipicamente, come suggerito anche dalle linee guida di associazioni di settore, il MOGC è strutturato in una Parte Generale (che contiene una descrizione dell'Ente, della sua struttura organizzativa e delle attività svolte, nonché la descrizione di altri aspetti quali il sistema disciplinare adottato e la funzione dell'Organismo di Vigilanza) e in una Parte Speciale che contiene i reati presupposto individuati per quel particolare Ente, ne descrive la fattispecie e prevede la definizione dei cd Presidi di prevenzione del rischio che si declinano in parte con i principi di condotta da rispettare per la prevenzione della commissione del determinato reato, e in parte dalle procedure specifiche relative all'area o alle aree definite come sensibili all'interno della famiglia di reato mappata come "a rischio" che contengono gli specifici protocolli. Pertanto, nella Parte Speciale non si trova una descrizione dettagliata dell'operatività che deve essere seguita dalle figure interessate, bensì è riportato il rimando alle specifiche otto Procedure 231 e ai documenti aziendali di sistema (Manuale Operativo della Qualità, DVR, DPD) che formalmente sono "esterni" al MOGC inteso in senso stretto, ma che a tutti gli effetti ne costituiscono parte integrante. Ciò è avvenuto anche nel caso di specie, sia per evitare inutili duplicazioni rispetto a procedure già esistenti all'interno dell'Ente, sia per favorire l'effettiva esecuzione delle singole procedure esistenti la cui facilità di utilizzo risiede proprio nell'essere specifici documenti a sé stanti per un particolare processo aziendale.

1. IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "Decreto" o D.Lgs. 231/2001) ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (società, associazioni, consorzi, ecc.), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e di adeguamento della normativa nazionale in materia alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia.

Tale responsabilità, di natura amministrativa e che da taluni viene definita anche "para-penale", si aggiunge a quella penale (propriamente detta) della persona fisica che concretamente realizza la condotta prevista dalla legge come reato. In particolare, essa sussiste nelle ipotesi in cui un soggetto funzionalmente legato all'Ente commetta uno dei reati tassativamente previsti dal Decreto (cc.dd. "Reati presupposto", di seguito anche brevemente "Reati"), nell'interesse e vantaggio dell'Ente stesso.

Autori del Reato presupposto infatti possono essere solo:

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

È stato quindi effettuato un accurato *Risk Assessment* attraverso la Mappatura dei processi, delle procedure e dei protocolli, nonché la Matrice dei rischi lordi e netti.

Attraverso questi atti preliminari, si è così provveduto ha individuato come astrattamente commissibili le figure di reato-presupposto richiamate dagli articoli del D. Lgs. 231/2001 e riconducibili alle seguenti famiglie:

- ✓ delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ reati societari e cc.dd. "corruzione tra privati"
- ✓ delitti informatici e trattamento illecito di dati
- ✓ ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- ✓ impiego di cittadini di paesi terzi, il cui permesso di soggiorno è irregolare
- ✓ delitti contro la personalità individuale, limitatamente al reato di "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"
- ✓ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- ✓ reati di razzismo e xenofobia
- ✓ reati tributari

Il Modello Organizzativo non prevede, per le ragioni di seguito esposte, schemi di controllo interni volti a prevenire la commissione di alcuni reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001, in quanto tali reati si configurano come non rilevanti, in considerazione dell'attività e finalità statutarie.

I reati ritenuti non rilevanti previsti dal D.Lgs. 231/2001 prevedono le seguenti tipologie:

- delitti contro l'industria e il commercio
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- reati transnazionali
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
- reati ambientali
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- contrabbando
- reati di falso nummario
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- i reati di abuso di mercato
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

Per i sopraindicati reati, che costituiscono il campo di applicazione del Decreto, e che non sono considerati dal presente Modello, si ritiene, tenuto conto del carattere peculiare dell'oggetto materiale dei reati in esame, assai remota la sussistenza di profili di rischio per IdO e che possa costituire efficace sistema di prevenzione l'insieme dei principi di comportamento indicati nel Modello, nel Codice Etico e nelle procedure in essere presso la Società.

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

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

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

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

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

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

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La caratteristica dell'effettività del Modello è, invece, legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7, 4° comma, del d. lgs. 231/2001, richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando vengano riscontrate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.2. Il sistema sanzionatorio

Le sanzioni applicabili all'Ente ritenuto responsabile dell'illecito amministrativo accertato in sede penale e ad opera del Giudice penale, consistono in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria si applica in tutte le ipotesi in cui sia accertata la responsabilità dell'Ente. La sanzione di tal tipologia è determinata dal Giudice attraverso un sistema basato su "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

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

Le sanzioni interdittive, tassativamente elencate all'art. 9 comma 2 D.Lgs. 231/2001, possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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

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

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva, non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001). Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell'attività dell'Ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni interdittive sono poi applicabili anche quale misura cautelare su richiesta del Pubblico ministero, purché ricorrano gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'Ente (cc.dd. "*fumus boni iuris*") e vi sia il concreto pericolo che siano commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede (cc.dd. "*periculum in mora*"). Il Giudice, ricorrendone i presupposti, ne dispone l'applicazione tramite ordinanza.

Ai sensi dell'articolo 19 D.Lgs. n. 231/01, con la sentenza di condanna è poi sempre disposta la confisca - anche per equivalente - del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

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

1.3. Tentativo

Nei casi in cui i Reati presupposto vengano commessi in forma tentata (anziché consumata), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

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

1.4. Reati commessi all'estero

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

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

1. il reato è commesso da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto;
2. l'Ente ha sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
3. lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'Ente;
4. sussistano le condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale.

1.5. La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

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

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

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

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

2. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.1. L'assetto organizzativo

La Società, da sempre governata da un Amministratore Unico, da ultimo nominato dall'assemblea dei soci in data 8 settembre 2021, ha ritenuto di nominare un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri che è stato nominato dall'Assemblea dei soci in data 06 dicembre 2021.

Ai sensi dello Statuto, ai componenti dell'organo amministrativo possono essere nominati soci o non soci. All'organo amministrativo sono conferiti tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società senza limitazione alcuna, ad eccezione delle deliberazioni che la legge riserva, in modo tassativo, all'assemblea dei soci.

La rappresentanza generale della società e la firma sociale spettano, in caso di Consiglio di Amministrazione, al Presidente del CdA e, nei limiti della delega, a ciascun consigliere delegato, con firma disgiunta, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative in ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione, nominando avvocati alle liti.

Il CdA, composto di tre membri, ha poi delegato i propri poteri, nei limiti di legge, determinando i limiti della delega ai sensi dell'art.2381 c.c.

È stato dunque nominato un **Amministratore Delegato** esterno alla compagine sociale, e nel caso di specie un commercialista avente specifica esperienza nell'amministrazione degli enti, al fine di garantire massima terzietà e competenza, anche considerata la complessa fase di trasformazione dell'Organo amministrativo.

Al Consigliere è stata conferita la delega in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Assemblea dei Soci, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci ed è convocata presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

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

Sempre nella suddetta Assemblea dei Soci è stata deliberata anche la modifica dell'Organo di controllo che è ora rappresentato dal **Sindaco unico** (e non più dal Revisore Legale), al fine di aumentare l'estensione dei poteri di controllo.

È stato all'uopo nominato un nuovo professionista dotato dei prescritti requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente.

La struttura organizzativa di vertice della Società è costituita dalle seguenti Figure:

- **Direttore Generale**
avente il compito di presiedere alla Direzione generale della struttura, con riferimento a tutti i compiti ad essa competenti, compreso coordinare e sovrintendere all'attività del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, che ad esso rispondono e di coordinare, ove necessario, le attività svolte dalle varie funzioni aziendali e/o consulenti;
- **Direttore Amministrativo**
avente il compito di dirigere l'Amministrazione, gestire la contabilità, preparare gli stati di avanzamento, gestire i rapporti con i Fornitori, redigere le richieste di preventivo, riesaminare gli ordini prima della messa in lavorazione, redigere gli Ordini di Acquisto e di gestire i fascicoli delle commesse
- **Direttore Sanitario**
responsabile sotto il profilo igienico-sanitario ed organizzativo nei confronti della Struttura e dell'Autorità Sanitaria competente, svolge le funzioni di indirizzo e coordinamento dei servizi sanitari ai fini igienico-organizzativi; provvede all'organizzazione ed alla gestione del personale in rapporto alle esigenze dei servizi ed in base ai criteri fissati dall'Amministrazione e del rischio clinico e vigila sull'approvvigionamento di quanto necessario per il funzionamento dei servizi e l'attività assistenziale rivolta all'utenza.

A livello centrale, tali Funzioni sono coadiuvate, nello svolgimento dei loro compiti, da:

- **Responsabile Servizio di Diagnosi e Valutazione**
che gestisce il servizio di valutazione e consulenza clinica, assicura il buono stato delle Strutture, valuta la fattibilità tecnico-economica delle attività, pianifica le attività di apertura, gestione e chiusura degli interventi, pianifica e gestisce le attività di controllo e verifica, valuta le consistenze di magazzino e richiede gli acquisti di materie/semilavorati, valuta le attrezzature coinvolte durante lo svolgimento delle attività e la loro pianificazione di utilizzo e verifica la registrazione giornaliera delle attività pianificate.

- **Responsabile Rischio Clinico**
che coordina l'attività di gestione del rischio clinico, quale personale medico dipendente con adeguata formazione e comprovata esperienza almeno triennale nel settore e collabora con il Direttore Sanitario e con il RSPP in merito al PPV, PARM e PAICA per quanto di competenza della struttura.
- **Responsabile Sistema Informativo**
che aggiorna l'elenco delle attrezzature IT, monitora le manutenzioni degli hardware, gestisce e provvede alla manutenzione dei supporti software (inclusa la cartella clinica elettronica) e del sito web e svolge funzioni di Amministratore di Sistema (DPD), per la sicurezza dei dati.
- **Responsabile Terapia e Ricerca Clinica, Responsabile Formazione**
che sovrintende alla direzione scientifica dell'attività di terapia, di ricerca clinica e dell'intervento formativo, coordina la compilazione dei progetti terapeutici (parte clinica), dirige e coordina le attività di formazione (aziendale e non) e quelle di ricerca, assicurandosi che il personale sia sempre opportunamente formato ed addestrato in funzione dei compiti attribuiti.

All'interno di ciascuno dei tre Presidi ambulatoriali di Via Salaria, Via Tagliamento e Via Passo del Furlo, in cui l'IdO territorialmente si articola, sono strutturalmente operative le seguenti Figure:

- **Responsabile di Sede**
che gestisce i rapporti con Operatori e Segreteria, supervisiona i rapporti con i clienti, garantisce l'organizzazione e il corretto svolgimento delle attività presso la sede cui è preposto, monitora le consistenze di magazzino e le richieste di acquisti di materie/semilavorati, supervisiona lo svolgimento di verifiche e controlli durante le attività, valuta le attrezzature coinvolte nello svolgimento delle attività e la loro pianificazione di utilizzo, supervisiona la registrazione giornaliera delle attività pianificate.
- **Coordinatore delle Professioni Sanitarie**
che coordina i rapporti con Operatori e Segreteria, gestisce i rapporti con i clienti, cura l'organizzazione ed il corretto svolgimento delle attività presso la sede cui è preposto, valuta le consistenze di magazzino e richiede gli acquisti di materie/semilavorati, coordina lo svolgimento di verifiche e controlli durante le attività, identifica le aree per la conservazione delle attrezzature e dei materiali e verifica la registrazione giornaliera delle attività pianificate.
- **Figure professionali della riabilitazione**
aventi tutte competenze specifiche per l'età evolutiva, con a capo un Medico specialista in neuropsichiatria infantile. In particolare, si tratta principalmente di Psicologi, Logopedisti, Educatori professionali, Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, che materialmente provvedono allo svolgimento delle attività di abilitazione e riabilitazione nei confronti dei piccoli Pazienti.

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1. Premessa

La predisposizione del Modello rappresenta per la Società non solo uno strumento di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, ma anche il mezzo per garantire il miglioramento costante del sistema di *Governance* e il perseguimento di comportamenti corretti e trasparenti, nel rispetto delle normative vigenti e in linea con i valori etico-sociali cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività.

Il Modello adottato dalla Società costituisce, in linea con il Codice Etico, lo strumento per ribadire l'assoluta condanna a qualsivoglia comportamento di natura illecita, nonché lo strumento atto a garantire che l'esecuzione delle c.d. "attività a rischio" avvenga secondo procedure uniformi e controllate.

Non da ultimo, ed in ottemperanza con quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza, l'adozione e l'implementazione del Modello perseguono il fondamentale interesse di tutelare la sicurezza sul lavoro, prevedendo una serie di attività di valutazione e di controllo sulle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

Non da ultimo, l'adozione e l'implementazione del Modello perseguono il fondamentale interesse di tutelare l'integrità del patrimonio sociale, in relazione alla sua efficacia esimente.

3.2. Le Linee Guida

Nella predisposizione del Modello, la Società si è avvalsa della facoltà, prevista nel Decreto, di definirne il contenuto sulla base di codici di comportamento e linee guida emanate dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità degli stessi.

In tal senso, la Società si è ispirata alle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001" emanate da Confindustria il 7 marzo 2002, successivamente aggiornate e approvate dal Ministero della Giustizia da ultimo in data 21 luglio 2014, ulteriormente aggiornate nel mese di giugno 2021, nonché alle Linee Guida dell'Associazione Italiana Ospedalità Privata del settembre 2014, aggiornate nel luglio 2017, le quali prevedono le attività di:

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

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

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

3.3. Il progetto per la definizione del Modello

L'IdO ha proceduto all'elaborazione del Modello seguendo un processo di *risk analysis* sviluppato secondo i seguenti *step* operativi:

- *Self Risk Assessment* da parte dei Responsabili “chiave” dell'azienda, che hanno compilato un questionario, costruito e somministrato per l'aggiornamento dei rischi e della loro valutazione;
- valutazione critica dei risultati dei questionari da parte dei Consulenti;
- interviste con i predetti Responsabili “chiave” dell'azienda;
- mappatura dei processi aziendali e identificazione delle aree potenzialmente a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- rilevazione, per le attività individuate come potenzialmente a rischio, dei sistemi di controllo interno già esistenti;
- individuazione ed elaborazione di presidi suppletivi eventualmente necessari ai fini preventivi di cui al Decreto;
- costruzione della “Matrice dei rischi”, lordi e netti;
- elaborazione del Modello.

Dopo aver analizzato l'assetto Organizzativo della Società e le caratteristiche prevalenti della Governance adottata è stato predisposto un questionario indirizzato ai principali esponenti della Società, nel seguito definiti “*Process Owners*”, cui è stato richiesto di identificare le tipologie di reato 231 astrattamente configurabili nell'ambito della area di responsabilità, indicando per ogni tipologia evidenziata, il livello di probabilità e il possibile impatto economico sulla Società.

La probabilità di commissione del reato tiene inoltre conto dell'individuazione delle aree sensibili e dei processi strumentali già effettuate nella redazione della precedente versione del Modello, di cui vengono riportati nel seguito i principali *step* che hanno condotto alla rilevazione delle aree soggette al rischio di reato.

Sono stati coinvolti i principali *Process Owner* riguardo la loro valutazione circa l'efficacia ed il potere deterrente attribuibile ai Controlli in essere, attribuendo un valore alla cosiddetta “*rilevabilità*” del rischio e pervenendo così a determinare il RISCHIO NETTO.

Le rilevazioni di “*Self Risk Assessment*” effettuate con la diretta collaborazione dei *Process Owner* vengono poi analizzate criticamente dai Consulenti, di concerto con esperti legali, al fine di pervenire alle valutazioni finali dei rischi.

La sintesi delle valutazioni dei singoli rischi nei singoli processi è riportata nella Matrice dei rischi netti, che supporta la individuazione dei rischi per famiglia di reato, delle aree di attività nel cui

ambito è ritenuta possibile la commissione di reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nonché i rischi medi per funzione, area, processo.

La scala di valori utilizzata per determinare i rischi è, in linea con le metodologie in uso in tema di risk management, basata su 5 classi di rischio:

	Molto basso (0 - 1)
	Basso (1,1 - 1,7)
	Medio (1,8 - 2,6)
	Medio alto (2,7 - 3,7)
	Alto (3,8 - 5)

La metodologia di dettaglio seguita ha comportato la mappatura dei processi, delle procedure, delle attività sensibili riferibili ai diversi reati e dei principali protocolli preventivi seguiti dalla società per minimizzare i relativi rischi.

Questa mappatura è riportata nel documento *“Mappatura dei Processi e delle Procedure - Attività sensibili, Rischi di Reato e Protocolli previsti”*.

Il Modello, elaborato - come detto - sulla base delle Linee Guida di Confindustria ed alla luce dei principi di condotta racchiusi nel Codice Etico, è periodicamente aggiornato in presenza di modificazioni ed integrazioni legislative del Decreto ed a fronte dell'introduzione e/o modificazione delle procedure operative adottate dalla Società.

Il Modello recepisce, inoltre, i protocolli relativi al Sistema di Gestione della Qualità coerenti con la norma UNI EN ISO 9001.

La presente versione del Modello tiene conto non solo delle più recenti modifiche ed integrazioni legislative al Decreto, ma anche delle risultanze dell'attività *Risk Self Assessment (RSA)*, operata dal Management dell'IdO in vista di un riesame delle aree di attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

3.4. Il sistema di controllo interno

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

Il sistema dei controlli interni è composto:

- dalle regole di *governance* societaria indicate nello statuto sociale;
- dal sistema di procure e di attribuzioni interne;
- da un dettagliato organigramma, che descrive i ruoli di ogni area ed indica i responsabili della stessa;
- dalle procedure, linee-guida e istruzioni operative adottate dalla Società;

- dal Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs. 81/2008 e dal Servizio di Prevenzione e Protezione;
- dal sistema informativo aziendale che presidia la regolare e corretta utilizzazione degli strumenti informatici, evitando ogni tipo di abuso e l'applicazione della normativa privacy (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018);
- dal Manuale per la Qualità.

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

3.5. Rapporti tra Modello e Codice Etico

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

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

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

4. DESTINATARI

Il Modello è indirizzato a tutto il personale dell'IdO, soprattutto allorché si trovi a svolgere le attività identificate come a rischio di commissione di reati.

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

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

5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

5.1. Premesse

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società assicura un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società.

Detto obiettivo riguarda tutte le risorse rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in azienda, siano esse di futuro inserimento. Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla funzione svolta dai Destinatari.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società in base a quanto stabilito dall'OdV, è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

5.2. Diffusione tra le risorse interne alla Società

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

Il neoassunto, all'atto dell'assunzione, ribadisce la piena accettazione del rispetto del Codice Etico aziendale e del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo D. Lgs. 231/2001, di cui conferma l'avvenuta acquisizione.

5.3. I soggetti terzi destinatari del Modello

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

In particolare, collaboratori, fornitori e Partners sono specificamente informati sull'esistenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (incluso il Codice Etico) nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai documenti citati o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. A tal fine, nei contratti conclusi con la Società sono inserite apposite clausole con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01 e del MOGC dell'IdO. All'interno di tali clausole è prevista la facoltà per la Società di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del D.Lgs.231/01 e di adottare meccanismi sanzionatori in caso di violazione del D.Lgs. 231/01 (quali, ad esempio, l'esclusione dal rapporto con l'IdO anche come clausola risolutiva espressa ovvero diritto di agire per il risarcimento del danno).

6. FORMAZIONE

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della società.

In particolare, il piano formativo si differenzia in formazione di tipo generale, diretta a tutto il personale della Società, e di tipo specifica, diretta in particolare ai Destinatari del Modello con attribuzioni o ruoli operativi di rilievo nella gestione delle aree a rischio, e cioè di quelle nel cui ambito è possibile la verifica dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

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

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

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative e del contenuto dei programmi di formazione spetta all'Organo gestorio che ne informa l'Organismo di Vigilanza, il quale, laddove non proceda direttamente alla formazione è deputato a verificarne l'effettivo svolgimento.

7. AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL MODELLO

7.1. Aggiornamento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità dell'Organo amministrativo. Essendo il presente modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità alle prescrizioni dell'art.6, 1° comma, lett. a del Decreto), le successive modifiche e integrazioni, di carattere sostanziale e non, del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'Organo amministrativo dell'IdO.

7.2. Verifica del Modello

Il presente modello sarà soggetto a due ordini di verifiche:

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

Gli esiti delle verifiche saranno sintetizzati, a cura dell'OdV, nell'apposito libro verbali e ne riferirà all'organo gestorio mediante i consueti flussi informativi. Laddove le verifiche ineriscano a processi particolarmente significativi o l'OdV ravvisi particolari manchevolezze, potrà, a sua discrezione, stilare uno specifico report, ulteriore rispetto a quanto oggetto di verbalizzazione, da sottoporre all'attenzione dell'Organo amministrativo dell'IdO che evidenzierà le eventuali criticità riscontrate e suggerisca le azioni da intraprendere.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1. Premessa

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

Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all'azione dei sottoposti all'altrui direzione ai fini dell'efficace attuazione del Modello adottato è richiesta, all'articolo 7, 4° comma, lettera a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, attività questa di tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza. Una maggiore specificazione delle attribuzioni dell'OdV è stata effettuata, come prevista dal decreto, da Confindustria (attraverso l'emanazione delle linee guida nel marzo del 2002, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004, poi nel marzo 2014, infine, nel giugno 2021).

Dal punto di vista generale, l'OdV deve verificare l'adeguatezza e l'effettività del modello, proporre l'aggiornamento in caso di modifiche normative, di violazioni del Modello o esiti negativi di verifiche sulla sua efficacia del medesimo o di modifiche della struttura organizzativa dell'Istituto, vigilare sulla sua applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti dello stesso, nonché assicurare l'effettività dei flussi informativi da e verso se stesso e segnalare le violazioni eventualmente accertate.

La completa esecuzione dei compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la società possa usufruire dell'esimente normativamente prevista.

8.2. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza

Considerando le dimensioni della Società, la specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza nonché i suggerimenti provenienti dall'associazione di categoria, la Società ha ritenuto opportuno optare per un organismo monocratico.

Componente dell'OdV viene nominato un soggetto esterno indipendente avente le capacità specifiche necessarie in relazione alla peculiarità delle attribuzioni dipendenti da detta nomina, con competenze adeguate in materia giuridica, di controllo e gestione dei rischi aziendali, nonché specifica conoscenza delle dinamiche aziendali.

Tale composizione, in linea con quanto suggerito dalle linee guida di Confindustria, contribuisce a garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo di vigilanza.

Il componente dell'organismo di vigilanza è nominato con delibera dell'Organo amministrativo che provvede altresì a determinare il compenso spettante all'OdV per l'incarico assegnato.

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

8.3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione

La durata dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza è pari a tre anni, salvo diversa determinazione dell'Organo Amministrativo.

La cessazione dell'incarico può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte dell'Amministratore;
- rinuncia formalizzata mediante apposita comunicazione scritta, inviata all'Amministratore;
- qualora sopraggiunga una delle cause di ineleggibilità e/o decadenza.

La revoca dell'organismo di vigilanza può avvenire solo per giusta causa, ove per giusta causa possono intendersi, in via esemplificativa ma non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è disposta con determinazione dell'Organo amministrativo, previo parere del Sindaco unico dal quale il primo può dissentire solo con adeguata motivazione.

In caso di revoca o rinuncia, l'Organo amministrativo nomina, senza indugio, il nuovo OdV.

8.4. I requisiti dell'Organismo di Vigilanza

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

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

a) autonomia

L'OdV è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della società e deve avere la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è, inoltre, autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri conferitigli dall'Amministratore unico. All'Organismo di Vigilanza è lasciata inoltre libera autonomia in merito alla definizione delle modalità e tempistiche di riunione.

b) indipendenza

Il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né essere titolare all'interno della stessa di funzioni di natura esecutiva.

c) professionalità

L'OdV è professionalmente capace e affidabile.

Devono essere, pertanto, garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale ed organizzativa.

In particolare, devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

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

d) Continuità d'azione

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

L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno idoneo ad assolvere con efficacia ed efficienza i propri compiti istituzionali.

Per correttamente adempiere ai propri doveri, l'organismo di vigilanza è dotato di adeguati budget e risorse.

8.5. I requisiti

Il componente dell'OdV deve rivestire i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità. È ineleggibile e/o decade dall'incarico chi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

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

8.6. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

L'Organo amministrativo assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

Per quanto attiene le risorse umane, l'organo dirigente può assegnare risorse aziendali, su indicazione dell'OdV, in numero adeguato rispetto alle dimensioni della società ed ai compiti spettanti all'OdV stesso. Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, sono stanziare presso l'OdV e ad esso riportano funzionalmente per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che l'Organo amministrativo provvede ad assegnarvi con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del

proprio mandato, l'organismo può chiedere all'Organo amministrativo, mediante comunicazione motivata scritta, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

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

8.7. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

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

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

1. di verifica e vigilanza sul modello, ovvero:
 - verificare l'adeguatezza del modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal modello stesso;
 - a tali fini, monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società effettuando verifiche periodiche e straordinarie.
2. di verifica del modello, proponendone l'aggiornamento ove necessario al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del modello;
3. di informazione e formazione sul modello, ovvero:
 - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del modello presso tutti i destinatari;
 - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del modello da parte di tutti i destinatari;
 - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al modello;
4. di gestione dei flussi informativi da e verso sé stesso ovvero:
 - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del modello, ivi compreso ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
 - informare gli organi societari, nel prosieguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - segnalare agli organi societari per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del modello ed i soggetti responsabili, venendone poi informato sull'esito;
 - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

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

- ✓ a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi verbali, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- ✓ a registrare e conservare tutta la documentazione formata, registrata o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

8.8. I poteri dell'Organismo di Vigilanza

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

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- di effettuare, anche a sorpresa, le verifiche sulle procedure e, eventualmente, anche sugli atti qualora lo ritenga opportuno ai fini del corretto espletamento dei propri compiti e, comunque, in situazioni di criticità;
- di libero accesso a tutte le funzioni, archivi e documenti della società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni e/o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale ad eventuali disfunzioni o violazioni del presente modello;
- di avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dall'Organo amministrativo.

8.9. La gestione dei flussi informativi: l'informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei destinatari

L'art. 6, 2° comma, lett. d) del Decreto dispone che il Modello deve prevedere "*obblighi di informazione nei confronti dell'OdV*", in modo che lo stesso possa espletare correttamente la propria funzione. L'OdV, quindi, deve tempestivamente essere informato da tutti i destinatari, vale a dire, amministratori, sindaci, dipendenti, consulenti e/o collaboratori, partner di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Per massima chiarezza dei Flussi informativi da e verso l'OdV, è stata redatta un'apposita procedura (la n.8) cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio. Si riportano comunque qui di seguito alcuni principi che informano la gestione di tali flussi informativi.

I destinatari, in particolare, devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di comportamenti non conformi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel modello. In particolare, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- A) che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna od il modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, di doni o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, comunque, soggetti appartenenti o collegati alla P.A.;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca anche il semplice svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la società, il suo personale ed i componenti degli organi sociali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso ed alle eventuali sanzioni irrogate;
- eventuali segnalazioni, non adeguatamente riscontrate, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della società, sia ogni altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

B) relative all'attività della società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse ma senza che ciò costituisca limitazione:

- le notizie relative a modifiche sia organizzative che relative alle procedure aziendali vigenti che abbiano un impatto, anche minimo, sul sistema 231;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le procedure relative alla eventuale richiesta, erogazione ed utilizzo di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o comunque altre erogazioni provenienti da parte dello Stato, altri enti pubblici o comunità europea;
- il bilancio annuale;
- le comunicazioni da parte del collegio sindacale relative ad ogni criticità emersa e non risolta.

L'Organismo di Vigilanza può stabilire, previa informativa all'Organo Amministrativo, eventuali ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso, anche attraverso la definizione di uno specifico flussogramma, ovvero mediante somministrazione di apposite schede di reportistica.

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

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

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

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

8.10. La reportistica dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali

L'OdV effettua una costante e precisa attività di reporting agli organi societari e, in particolare, relaziona per iscritto, con cadenza annuale, l'Organo amministrativo ed il Sindaco unico sull'attività svolta (indicando, in particolare, i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura, precisando il rendiconto del budget di spesa stanziato dall'Organo amministrativo) nonché sul piano annuale delle attività di verifica, controllo e aggiornamento che verranno svolte nel corso dell'anno successivo, salvo eventuali emergenze che venissero a palesarsi.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive determinate dall'Organo amministrativo;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle risorse aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o di indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile.

In ogni caso, l'OdV dovrà rivolgersi all'Organo amministrativo ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Parimenti il Sindaco unico e l'Organo amministrativo hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

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

Fermo tutto quanto sino ad ora riferito, si precisa che ogni informazione, segnalazione e/o verbalizzazione prevista nel presente modello deve essere conservata dall'organismo di vigilanza su supporto cartaceo o informatico per un periodo di 15 anni.

L'accesso a tale documentazione è consentito agli Organi di controllo ed all'Organo amministrativo, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.

È inoltre conservata a cura del personale interessato, è sempre per 15 anni, la documentazione relativa ai protocolli previsti nel modello stesso e/o dalle norme operative connesse.

L'OdV in carica riceve in consegna dai componenti dei precedenti OdV la documentazione relativa alle attività dagli stessi svolte nel corso dei rispettivi mandati. Tale documentazione, assieme a quella prodotta dall'OdV in carica, è gestita e conservata dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per tutta la durata del mandato. L'accesso a tale archivio è consentito all'Organo Amministrativo, agli Organi di controllo, ai componenti degli OdV succedutisi nel tempo con riferimento alla documentazione relativa al proprio periodo di mandato, nonché ai soggetti eventualmente autorizzati di volta in volta dall'OdV in carica, nell'osservanza dei presupposti di legge e nel rispetto delle previsioni volte alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

8.11. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Organismo di Vigilanza

Il componente dell'OdV, nonché le sue risorse, è chiamato al rigoroso rispetto oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale di cui al codice etico, degli ulteriori specifici standard di condotta di seguito riportati.

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

Pertanto, nell'espletamento del proprio incarico, al predetto soggetto è fatto obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e/o di comportamento;
- di non accettare doni o vantaggi di altra natura dalla società, fatti salvi quelli di modico valore rientranti nell'ambito del rapporto professionale con la stessa, da personale, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la pubblica amministrazione con i quali l'IdO intrattiene rapporti;
- di evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- di evidenziare all'Organo amministrativo eventuali cause che rendono impossibile o difficoltoso l'esercizio dell'attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite la massima riservatezza. È in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazione delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna alla società, ovvero ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno alla società;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività.

8.12 Whistleblowing

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (anche nota come "Legge sul whistleblowing") il Legislatore, nel tentativo di armonizzare le disposizioni previste per il settore pubblico con la richiamata Legge, ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D. Lgs. n. 231/2001 ed ha inserito, all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater.

In particolare, l'art. 6 dispone:

- al comma 2-bis che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono prevedere:
 - uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
 - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
 - il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
 - nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
 - al comma 2-ter prevede che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
 - al comma 2-quater è disciplinato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, che viene espressamente qualificato come "nullo". Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Il predetto articolo, inoltre, prevede che in caso di controversie legate all'erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

La Legge sul whistleblowing introduce nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

L'IdO si impegna al fine di regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione (c.d. whistleblower). Potranno costituire oggetto di segnalazione:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. n. 231/2001).

L'Istituto, tramite i soggetti preposti, effettua tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati, garantendo che tali verifiche siano svolte nel minor tempo possibile e nel rispetto dei principi generali di indipendenza e professionalità delle attività di controllo e di riservatezza.

Le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non sono ammesse. Tuttavia, tali segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

Tutti i dipendenti e i terzi interessati (ditte terze, consulenti, ecc.) possono effettuare segnalazioni relativamente a potenziali violazioni del Codice Etico e del Modello e su situazioni di potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

In ottemperanza alle previsioni normative di cui alla Legge n. 179/2017, i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente. Saranno inoltre opportunamente sanzionati comportamenti strumentalmente volti a rallentare l'attività dell'OdV.

Il destinatario delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui ai punti precedenti, tutti i Destinatari del Modello devono trasmettere i flussi informativi e le segnalazioni di eventuali violazioni o sospetto di violazioni del Modello o del Codice Etico, attraverso la casella di posta elettronica certificata ad accesso e gestione esclusivi dell'OdV, attivata su domini esterni rispetto ai sistemi informativi dell'IdO:

odv.ido@legalmail.it

L'Ente, in caso di violazione delle disposizioni normative in materia di whistleblowing al fine di tutelare l'identità del segnalante, nonché di salvaguardare lo stesso da eventuali atti di ritorsione o discriminazione, potrà applicare in relazione al destinatario della segnalazione le sanzioni nel seguito descritte.

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE e SANZIONATORIO

9.1. Premesse

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

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

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

9.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione ed irrogazione.

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

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente, in primis il personale sociosanitario esercente la propria attività con modalità libero-professionale (ma in generale i soggetti terzi), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono garantire il rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

9.3. Destinatari e loro doveri

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

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito "infrazioni"), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori e sindaci, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di soggetti non dipendenti, costituisce inadempimento con applicazione dei meccanismi sanzionatori contrattuali.

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

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

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

9.4. Principi generali relativi alle sanzioni

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

La determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione irrogata devono essere basate sulla valutazione di quanto segue:

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

9.5. Sanzioni nei confronti di dipendenti

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

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

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

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

- 1) incorre nel provvedimento del RICHIAMO VERBALE il dipendente per:
 - lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne dal presente Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del modello stesso;
 - tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale.

Tali comportamenti costituiscono la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

2) incorre nel provvedimento del RICHIAMO SCRITTO il dipendente per:

- mancanze punibili con il richiamo verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne del modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non lievi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società.

3) incorre nel provvedimento della MULTA non superiore a 4 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, il dipendente per:

- violazione delle procedure interne previste dal presente modello, ponendo in essere un comportamento consistente in tolleranza di irregolarità di servizi ed esponendo l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo.

Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della Società.

4) incorre nel provvedimento di SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE per un periodo non superiore a 10 gg. il dipendente per:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad es. mancata osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio, ovvero abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro, ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili.

Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società, determinano un danno ai beni della società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

5) incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il dipendente per:

- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente modello e, più in particolare, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile un non rispetto delle norme e delle regole stabilite dal C.C.N.L. e la commissione di atti che rechino pregiudizio alla regolarità del servizio, alla sicurezza, alla disciplina, all'igiene e alla morale dell'azienda.

Tali comportamenti costituiscono una grave inosservanza alle disposizioni impartite dalla società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della società.

6) incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il dipendente per:

- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla società o a terzi.

Infine, il licenziamento senza preavviso può essere irrogato al dipendente che abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

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

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

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

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

Qualora venga riscontrata la violazione del Modello da parte di uno dei soggetti di cui all'art. 5, 1° comma, lett. a) - e cioè che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente - l'OdV trasmette all' Organo amministrativo ovvero laddove sia coinvolto l'Organo amministrativo all'Assemblea dei Soci, e in ogni caso al Sindaco unico una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- la sanzione proposta secondo principi di gradualità e proporzionalità.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Organo amministrativo convoca il soggetto a data non superiore a 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

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

La convocazione deve essere sottoscritta dall'Organo amministrativo.

In occasione dell'adunanza vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate per l'espletamento di eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo amministrativo, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile.

La conseguente determina viene comunicata, per iscritto, dallo stesso Organo amministrativo, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Fermo il presupposto del rispetto dei principi esposti, ai soggetti in esame possono essere irrogate le seguenti sanzioni:

- richiamo scritto;
- diffida al puntuale rispetto del modello;
- decurtazione del compenso;
- revoca dall'incarico.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione del compenso o nella revoca dall'incarico, l'Organo amministrativo provvede, senza indugio, a convocare l'Assemblea dei soci per le relative deliberazioni.

La determinazione dell'Organo amministrativo e/o la delibera dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura dell'Organo amministrativo, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte del Sindaco unico, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

9.7. Disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e partners

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

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti di parti terze aventi rapporti con la Società (es. fornitori):

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

In particolare, ai fini del presente Sistema Disciplinare, le sanzioni irrogabili nei confronti dei soggetti di cui al presente paragrafo sono:

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotta infrante, da considerare poi nella valutazione annuale per la permanenza nell'albo fornitori;
- attivazione delle specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto.

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure dell'attivazione delle citate clausole, l'OdV verifica che la Funzione referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora e con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.

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