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

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di EUROGESTIONISPA il 11 maggio 2015*

INDICE:

***PARTE GENERALE***

*1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001*

1.1 Quadro normativo
1.2 Tipologia di sanzioni
1.3 Tipologia di reati disciplinati

***PARTE SPECIALE***

*2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI GESTIONE E CONTROLLO DI EUROGESTIONI S.P.A.*

2.1 Panoramica della società
2.2 Scopo e finalità del Modello
2.3 Adozione del Modello
2.4 Principi generali di prevenzione

3. *IL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE DI EUROGESTIONI S.P.A.*

4. *AREA AMMINISTRATIVA, FISCALE E TRIBUTARIA*

4.1 Fatturazione
4.2 Rapporti istituzionali
4.3 Registrazione contabile, scadenze, disposizione del bilancio
4.4 Rapporti con istituti di credito, enti previdenziali ecc.
4.5 Gestione della cassa, Rendicontazione spese
4.6 Ordini di pagamento
4.7 Gestione dati sensibili
4.8 Rapporti commerciali
4.9 Gestione pratiche con enti di riscossione
4.10 Rapporti con consulenti esterni

4.11 Gestione contenzioso legale
4.12 Salvaguardia e controllo degli interessi della società

*5. AREA SANITARIA*

5.1 Accettazione pazienti
5.2 Assistenza sociale
5.3 Gestione farmaci stupefacenti
5.4 Appropriatezza delle cure, rapporti con la farmacia territoriale, medici dell'Azienda sanitaria
5.5 Gestione cartelle cliniche
5.6 Prestazione sanitaria
5.7 Selezione di fornitori commerciali
5.8 Selezione ed assunzione del personale
5.9 Acquisto di prodotti
5.10 Osservanza delle norme antiinfortunistiche, igiene e salute sul lavoro
5.11 Formazione
5.12 Detergenza e Sanificazione
5.13 Gestione rifiuti

*6. ORGANISMO DI VIGILANZA*

6.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza
6.2 Ineleggibilità, decadenza, rinuncia, revoca
6.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza
6.4 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

*7. SISTEMA DISCIPLINARE*

7.1 Misure nei confronti del Personale dipendente
7.2 Misure nei confronti del Personale dipendente con figura non dirigenziale
7.3 Misure straordinarie nei confronti di Dirigenti e Sindaci
7.4 Misure straordinarie nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

NOTA BENE:

La presente trattazione è composta da due parti, parte generale e parte speciale. La seconda è soggetta ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità ad ulteriori modifiche e aggiornamenti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

# PARTE GENERALE

# IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

## *1.1. Quadro normativo*

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art.11 della legge 29 settembre 2000 n.300", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua Organizzazione dotata di autonomia finanziaria o funzionale e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Il D.lgs. 231 ha così recepito, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.
Infatti, fino all'introduzione del D.lgs. 231, l'ordinamento giuridico nazionale impediva che la responsabilità penale potesse essere attribuita ad Organizzazioni/Enti in quanto persone giuridiche.
Conseguentemente, a seguito dell'introduzione del decreto sopra citato, anche le persone giuridiche sono soggette a responsabilità conseguente a commissione di illeciti dipendenti da reato con la precisazione che tale responsabilità, in forza di principi immanenti nel nostro ordinamento (segnatamente si veda l'art. 27 della Costituzione) non può definirsi di carattere strettamente penale.
Il Decreto prevede, infatti, a carico dell'Ente, a seguito della commissione di specifici reati da parte di soggetti in rapporto con esso, una responsabilità amministrativa, alla quale sono connesse una serie di sanzioni, modulate a seconda della gravità dell'illecito, consistenti in sanzioni pecuniarie e sanzione di carattere interdittivo.
Perché possa configurarsi siffatta responsabilità è richiesto che gli illeciti penali siano stati commessi nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di Direzione della Società (ad esempio amministratori, direttori generali) nonché da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio dipendenti non dirigenti).
Ciò, ovviamente ha determinato un interesse di quei soggetti (soci, associati, ecc.) della EUROGESTIONISPA, che partecipano alle vicende patrimoniali dell'ente, al controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.
La responsabilità dell'ente non è genericamente riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie criminose previste espressamente dagli artt. 24 e ss. del Decreto2.
Le fattispecie a cui è ricollegata la responsabilità penale dell'ente sono:

- Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24);

• Reati informatici e di trattamento illecito dei dati (art. 24 bis);
• Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25);
• Reati contro la fede pubblica (art. 25-bis);
• Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1);
• Reati societari (art. 25-ter);
• Reati con finalità di terrorismo (art. 25-quater);
• Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1);
• Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
• Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies);
• Reati transnazionali (L. n. 146/2006);
• Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
• Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies).
• Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
• Delitti contro l'amministrazione della giustizia (art. 25-decies);
• Reati ambientali (art. 25- undecies);
• Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).

### *1.2 Tipologia di sanzioni*

Le sanzioni previste a carico della società, ai sensi dell'art. 9 del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati menzionati sono:

• La sanzione pecuniaria;
• Le sanzioni interdittive;
• La confisca;
• La pubblicazione della sentenza.

*Le sanzioni pecuniarie*, relative a tutte le ipotesi di illecito, sono applicate per quote in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, variano da un minimo di 25.822 € ad un massimo di 1.549.370 € e sono fissate dal giudice tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

*Le sanzioni interdittive* invece sono:

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

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

### *1.3 Tipologia di reati disciplinati*

Le tipologie di reati che il decreto n. 231/2001 disciplina sono:

Reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.lgs. n. 231/2001).

*Art. 316 bis c.p. Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea.*

L'art. 316 bis c.p. tutela l'interesse dello Stato o di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee al corretto impiego degli strumenti di sostegno alle attività economiche di pubblico interesse. Si tratta di un reato proprio. La norma richiede infatti la presenza, in capo al soggetto attivo, di due requisiti: uno negativo ed uno positivo. Deve trattarsi di un soggetto estraneo alla P.A. e deve aver ricevuto lecitamente un finanziamento pubblico. In altri termini, la norma richiederebbe l'instaurazione di un rapporto tra ente erogante e beneficiario dell'erogazione. Si differenzia dalla truffa aggravata in quanto nella malversazione il bene è conseguito legittimamente, ma il suo uso è distorto, invece nella truffa gli artifizi e i raggiri sono funzionali all'ottenimento del beneficio, il cui ottenimento diventa così illegittimo. Finalità della norma è quella di reprimere le frodi successive al conseguimento di prestazioni pubbliche distraendole dallo scopo tipico individuato dal precetto che autorizza l'erogazione.
Presupposto della condotta è che la prestazione pubblica si sostanzi in attribuzioni pecuniarie a fondo perduto (sovvenzioni o contributi) o in atti negoziali ad onerosità attenuata (finanziamenti).

*Art. 316 ter c.p. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea*

Il bene giuridico tutelato è costituito dalla corretta allocazione delle risorse pubbliche verso quei destinatari che, avendo ottenuto il finanziamento, presentano quei requisiti tali da poter realizzare i fini sottesi all'erogazione.

Tale reato si configura in caso di indebito ottenimento - mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute- di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.
Ad esempio, concretizza la fattispecie di indebita percezione: la presentazione di fatture indicanti un prezzo maggiorato per l'acquisto di beni con contributi pubblici; il conseguimento di finanziamenti con dichiarazioni attestanti un reddito imponibile non corrispondente a quello reale; l'ottenimento di indennità assistenziali per propri dipendenti esponendo dati anagrafici e contabili non veritieri o incompleti; l'attestazione da parte di un dipendente di circostanze non vere, ma conformi a quanto richiesto dalla Pubblica Amministrazione, che faccia ottenere alla società un finanziamento pubblico.

*Art. 640, c. 2 n.1 c.p. Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea*

La condotta di reato consiste nel porre in essere artifizi o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. La truffa è il tipico delitto fraudolento contro il patrimonio, la frode per eccellenza. La peculiarità del delitto in parola consiste nell'inganno da parte del truffatore con il quale una persona viene indotta a compiere un atto che può essere sia positivo che negativo.
Con tale comportamento si ha una diminuzione del patrimonio della "vittima", con profitto di chi agisce o dell'agente.
Costituiscono ad esempio condotte di reato: il rilascio di cambiali firmate con false generalità; la dazione di un assegno accompagnata da assicurazioni circa la copertura e la solvibilità; la presentazione per il rimborso di note di spese non dovute; l'alterazione di cartellini segnatempo per percepire retribuzioni maggiori; la predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara contenenti informazioni non veritiere al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa, qualora la Pubblica Amministrazione proceda all'aggiudicazione della gara proprio alla società; l'omessa comunicazione all'ente pubblico di circostanze che si ha l'obbligo di comunicare (es. perdita di condizioni legittimanti un atto/permesso/autorizzazione della Pubblica Amministrazione); le condotte costituenti truffa contrattuale a danno di enti pubblici (es. condotta dell'impresa che nella stipula/esecuzione di contratti con ASL, Comuni, Regioni ed altri enti pubblici, nasconde circostanze che, se conosciute dagli enti medesimi, avrebbero condotto ad una mancata sottoscrizione o ad una risoluzione dei contratti stessi); l'alterazione di registri e documenti che l'impresa periodicamente deve trasmettere agli istituti assicurativi e previdenziali; la compensazione illecita nel Modello F24 di credito imposta.

*Art. 640 bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*

In questa fattispecie la truffa è posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche inducendo in errore il soggetto passivo. Rispetto alla truffa aggravata (art. 640, c.2, n.1 c.p.) l'elemento specializzante è costituito da:

- Contributi e sovvenzioni: erogazioni a fondo perduto;
- Finanziamenti: cessioni di credito a condizioni vantaggiose per determinati impieghi;
- Mutui agevolati: cessioni di credito vantaggiose e con ampi tempi di restituzione;

- Altre erogazioni dello stesso tipo: categoria aperta in grado di ricomprendere qualsiasi altra attribuzione economica agevolata erogata dallo Stato, altri enti pubblici o Comunità europee.

Esempi che riguardano la fattispecie di reato sono: la predisposizione di documentazione artefatta per la partecipazione a bandi di erogazione o finanziamenti pubblici; presentazione di fatturazioni false o gonfiate per ottenere il rimborso delle relative somme dall'ente pubblico; presentazione di attestazioni false rappresentanti una realtà distorta; falsificazione di dati contabili per l'ottenimento di mutui o altri finanziamenti statali agevolati; false dichiarazioni per ottenere indebite prestazioni economiche dall'INPS a titolo di disoccupazione involontaria, indennità di maternità, sussidi per lavori socialmente utili; presentazione di rendiconti non veritieri per la percezione di contributi pubblici finalizzati all'organizzazione di corsi professionali.

*Art. 640 ter c.p. Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico*

Tale fattispecie di reato si configura quando viene alterato il funzionamento di un sistema informatico o telematico o quando vengono alterati i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altri enti pubblici.
Si pensi ai flussi informativi obbligatori verso la PA, come le dichiarazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate (Modello Unico, Modello 770, comunicazioni IVA, F24, ecc.), le comunicazioni alla Camera di Commercio, l'invio di denunce e dati previdenziali ad INAIL e INPS (es. DM10).

*Art. 491-bis c.p. Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria*

"Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli."
Si fa riferimento ad esempio al falso materiale commesso con un uso illegittimo della firma elettronica altrui, la cancellazione di dati considerati sensibili o rischiosi al fine di controllare o deviare eventuali ispezioni o controlli.

*Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico*

La fattispecie di reato prevede e punisce chi si introduce o permane abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto.

*Art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici*

La fattispecie di reato punisce le condotte di detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, parole-chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, con il fine di procurarsi un profitto o di arrecare un danno.

*Art.615-quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*

Il reato punisce la messa a disposizione, mediante l'introduzione di virus ecc., di programmi o dispositivi volti a danneggiare sistemi informatici o telematici.
Potrebbe, pertanto, ipotizzarsi una responsabilità della società nel caso in cui tali condotte siano poste in essere ad esempio con la finalità di distruggere dati, documenti o evidenze di attività ipoteticamente illecite in vista di un controllo/ispezione delle autorità competenti.

*Art. 617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche*

La fattispecie di reato consiste nell'intercettare impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, divulgandone il contenuto all'esterno. La condotta materiale è configurabile con l'istallazione di virus, spyware ecc. in supporti informatici o anche nell'utilizzo di una carta di credito o nell'intrusione non autorizzata nella casella di posta elettronica altrui.

*Art. 617-quinquies c.p. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*

Il reato ha come fine l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni telematiche o informatiche attraverso l'installazione di strumenti come le apparecchiature capaci di copiare i codici di accesso degli utenti di un sistema informatico.

*Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici*

La condotta punita si concretizza nelle attività di distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione, soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui.

*Art. 635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità*

La fattispecie punisce la commissione di fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato, o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

*Art. 635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici*

L'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi che causi distruzione, danneggiamento, l'inservibilità o il grave malfunzionamento di sistemi informatici o telematici ne costituisce reato.

*Art. 640-quinquies c.p. Frode informatica del certificatore di firma elettronica*

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica per il rilascio di un certificato qualificato, con il dolo specifico di procurare a sé un vantaggio o un danno ad altri.

*Art. 416 c.p. Associazione per delinquere*

Si realizza la fattispecie quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti; è punita anche la mera promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione o la partecipazione ad essa.
Il rischio maggiore è rappresentato dalla scelta di partner, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, ecc.; pertanto, andrà sempre verificato e assicurato che la persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.
Esempi di condotte a rischio: alcune figure apicali, in accordo (ed in concorso) con alcuni fornitori, creano un articolato sistema di finte fatturazioni al fine di creare fondi neri a disposizione dell'ente, ad esempio per ulteriori attività corruttive; tre o più società si legano da un accordo commerciale (joint venture, ATI, ecc.) al fine di aggiudicarsi illegittimamente appalti pubblici.

*Art. 416 bis c.p. Associazione di tipo mafioso*

La fattispecie di reato punisce l'appartenenza a un'associazione di tipo mafioso per la commissione di delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti e servizi pubblici, o per realizzare profitti o vantaggi. Le attività coinvolte potrebbero essere molteplici (selezione partner, offerta servizi sanitari, energetici, ambientali, ecc.; gestione rete commerciale, di concessionari ed agenti, ecc.).

*Art. 416 ter c.p. Scambio elettorale politico-mafioso*

La condotta di reato consiste nell'ottenere la promessa di voti dietro erogazione di denaro, avvalendosi dell'intimidazione o della prevaricazione mafiosa, con le modalità di cui al terzo comma dell'art. 416 bis c.p., per impedire o ostacolare il libero esercizio del voto e per falsare il risultato elettorale.

*Art. 630 c.p. Sequestro di persona a scopo di estorsione*

Il sequestro di persona ex art. 630 c.p. si realizza in caso di limitazione della libertà personale di un soggetto, in qualsiasi forma e durata, al fine di ottenere un ingiusto profitto. Si può ritenere che nella realtà aziendale sia un fenomeno di difficile previsione.

*Art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.*

Il reato in questione è una forma di associazione a delinquere speciale, caratterizzata dalla finalità specifica dell'organizzazione criminale.
In ogni caso per l'imputazione del reato in questione ad una società è necessario accertare l'interesse o vantaggio della stessa.
Particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta di partner, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti da sostenere e finanziare; pertanto, andrà sempre verificato e assicurato che la persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.

*Art. 317 c.p. Concussione*

Vi è concussione quando un pubblico ufficiale abusando della sua posizione o dei suoi poteri, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.
Trasferendo ciò detto nella realtà aziendale di nostro interesse, la giurisprudenza ritiene che gli esponenti di società a carattere privato ma depositarie dello svolgimento di un pubblico servizio, quindi i componenti di vertice della società (la Eurogestioni spa) sono equiparabili a pubblici ufficiali in quanto essa stessa esercente di prestazioni sanitarie convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale; lo stesso dicasi per operatori di società deputate alla gestione, organizzazione ed erogazione di formazione, operatori di istituti di credito ecc.

*Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione*

E' l'ipotesi di un accordo fra un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio e un privato, in forza del quale il primo riceve, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere, o ritardare l'esercizio delle sue funzioni (ovvero atti del suo ufficio) con vantaggio in favore del corruttore privato (c.d. corruzione impropria).

*Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*

E' l'ipotesi di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che riceve, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere, o ritardare atti contrari ai suoi doveri con vantaggio in favore del corruttore (c.d. corruzione propria).
Tale fattispecie si configura ogni qualvolta l'attività svolta dal pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio sia contraria ai doveri di quest'ultimo (es. accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

*Art. 319 bis c.p.*
*(Circostanze Aggravanti)*
*Art. 319 ter Corruzione in atti giudiziari*
*Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità*
*Art. 320 Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio*
Cfr. artt. 318 e 319 c.p.
*Art. 321 c.p. Pene per il corruttore*

La norma in questione estende al corruttore le pene stabilite per il corrotto.

*Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione*

L'istigazione alla corruzione si realizza mediante le stesse condotte previste nei reati di corruzione propria o impropria, con la specifica circostanza della non accettazione della promessa/offerta del privato.

*Art. 322 bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri*

L'articolo in questione è stato introdotto dall'art. 3, c.1 L. 29 settembre 2000, n. 300.
Tale norma estende le disposizioni degli artt. 314, 316, 317, 317bis, 318, 319, 319bis, 319ter, 319 quater, 320, 321 e 322, c. 3 e 4 c.p. a membri ed esponenti di organi della Comunità Europea.

*Art. 453 c.p. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate.*

La fattispecie in questione si realizza mediante una molteplicità di condotte: contraffazione o alterazione di monete; introduzione, detenzione, spendita, messa in circolazione di monete contraffatte o alterate; acquisto o ricezione di monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione; il tutto di concerto con il contraffattore.

*Art. 454 c.p. Alterazione di monete.*
*Art. 455 c.p. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto di monete falsificate.*
*Art. 457 c.p. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.*
*Art. 459 c.p. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto e detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.*
*Art. 460 c.p. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo.*
*Art. 461 c.p. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.*
*Art. 464 c.p. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.*
*Art. 473 c.p. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni.*
*Art. 474 c.p. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.*
*Art. 513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio.*

Elemento essenziale per la configurazione dell'illecito è l'uso della violenza e di mezzi ingannevoli esclusivamente ad assicurare all'agente un utile economico. Es. di condotta: atti idonei a generare una situazione di inganno che vizia la scelta del consumatore, sviando così la clientela di un'azienda;

*Art. 515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio.*
*Art. 516 c.p. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine.*
*Art. 517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci.*
*Art. 517-ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.*
*Art. 517-quater c.p. Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.*

***Reati societari***

La previsione di responsabilità e sanzioni a carico dell'impresa pone particolare attenzione alla organizzazione aziendale, ai poteri, al sistema di deleghe, e all'autorità di controllo.

*Art. 2622 c.p. Art. 2623 c.c. - Falso in prospetto; Art. 2624 c.c.- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione; Art. 2625 c.c.- Impedito controllo*

La norma condanna e punisce coloro che come amministratori e dirigenti ingannino i soci per trarre a scopo personale o per altri un ingiusto profitto o che ne alterino la comunicazione omettendo informazioni importanti al destinatario, ponendo pertanto in situazione di danno patrimoniale la società, i soci o creditori. Secondo invece l'art.2625 c.c., gli amministratori che occultano documenti e ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione, sono puniti secondo norma di legge.

*Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti.*

Trattasi, al pari della precedente, di disposizione penale posta a tutela dell'integrità del capitale sociale, e quindi a protezione dell'affidamento dei creditori e dei terzi.

*Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali.*

La norma punisce la violazione del divieto di sottoscrizione o il superamento dei limiti di acquisto di azioni o quote proprie.

*Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale.*

La norma intende punire la rappresentazione di un capitale apparente cui non corrispondono risorse patrimoniali effettive. Es. l'attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;

*Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati.*

Secondo la norma sono puniti azioni in violazione degli obblighi di ufficio o di fedeltà poste in essere da amministratori, direttori generali, dirigenti e sindaci preposti alla redazione di documenti societari contabili, i quali cagionano un nocumento alla Società a fronte della ricezione di utilità in genere.

*Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea.*
*Art. 2637 c.c. Aggiotaggio.*
*Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.*

***Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico***

L'art. 25 quater è una norma aperta che non elenca specificatamente i reati per i quali è prevista la responsabilità dell'ente. Essa punisce i reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti nel codice penale italiano, dalle leggi speciali, o in violazione della Convenzione internazionale di New York del 9 dicembre 1999.

In particolare, la fattispecie di reato ricomprende l'art. 270-bis e 270-sezies c.p.

***Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili***

*Art. 583 bis c.p. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.*

La fattispecie di reato in questione è riferita essenzialmente a quelle società che hanno come oggetto sociale tipico l'erogazione di servizi sanitari, assistenziali, di volontariato ecc., che in assenza di esigenze terapeutiche eseguono pratiche di mutilazione.

***Reati contro la personalità individuale***

*Art. 600 c.p. Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù.*

Il reato consiste nell'esercizio su una persona di un potere di proprietà o di soggezione continua, per costringerla a prestazioni lavorative o sessuali o comunque ad uno sfruttamento della stessa.

*Art. 600 bis c.p. Prostituzione minorile.*

La fattispecie di reato punisce la condotta materiale consistente nell'induzione alla prostituzione, allo sfruttamento della prostituzione e al compimento di atti sessuali con minori di anni diciotto.

*Art. 600 ter c.p. Pornografia minorile.*

La norma punisce la distribuzione, la divulgazione di notizie finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto.

*Art. 600 quater c.p. Detenzione di materiale pornografico.*

E' la condotta di chi dispone o si procura materiale pedopornografico.

*Art. 600 quater, c.p. Pornografia virtuale*

Il reato stabilisce la punibilità delle condotte relative alla produzione, commercio, diffusione, cessione ed acquisto di materiale pornografico realizzato con l'utilizzo di minori degli anni diciotto.

*Art. 600 quinquies c.p. Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile*

Il reato punisce la condotta di chi organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione della prostituzione minorile. La punibilità è limitata agli organizzatori e propagandisti dei viaggi, non agli aderenti all'iniziativa come clienti, e colpisce vere e proprie attività "preparatorie" rispetto ai delitti di cui all'art. 600 bis c.p.

*Art. 601 c.p. Tratta di persone.*
*Art. 602 c.p. Acquisto e alienazione di schiavi.*

***Reati di abuso di mercato***

*Art. 184 D.lgs. 58/1998. Reato di Abuso di informazioni privilegiate, Art. 185 D.lgs. 58/1998. Reato di Manipolazione del mercato, Art. 187 bis D.lgs. 58/1998. Illecito amministrativo di Abuso di informazioni privilegiate.*

La condotta in questione punisce i soggetti in possesso di informazioni privilegiate in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o una funzione, anche pubblica, o di un ufficio;

***Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro***

*Art. 589 c.p. Omicidio colposo e Art. 590 c.p. Lesioni colpose*

L'art 589 c.p. consiste nel cagionare la morte di un uomo per negligenza o imperizia o inosservanza delle leggi antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

L'articolo 590 c.p. invece punisce chi, con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, cagiona ad altri lesioni personali.

Vengono a tale proposito in considerazione il D.lgs. n. 81 del 2008 ed altre leggi speciali (es. DPR 27/04/1955 n. 547 sulla prevenzione degli infortuni; il DPR 19/03/1956 n. 303 sull'igiene sul lavoro; il D.lgs. 14/08/1996 n. 494 in tema di sicurezza dei cantieri, ecc.).
In funzione di chiusura si richiama l'art. 2087 c.c. che impone al datore di lavoro di adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori.

L'introduzione di tali fattispecie nel D.lgs. n. 231/2001 ad opera della L. 123/2007 ha, dunque, un effetto estremamente rilevante, soprattutto in considerazione della natura colposa di detti illeciti.
Infatti, tutti gli adempimenti direttamente o indirettamente stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (TU n. 81/2008 e non solo) possono rappresentare per le società cooperative un'area di rischiosità ai sensi dell'art. 25 septies D.lgs. n. 231/2001.

***Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita***

*Art. 648 c.p. Ricettazione*

Il reato punisce chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un delitto o si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare.

*Art. 648 bis c.p. Riciclaggio*

Il riciclaggio è l'attività di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto, o comunque compie altre operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza dei suddetti valori.

*Art. 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.*

L'impiego di denaro o beni di illecita provenienza in attività economiche o finanziarie, costituisce reato.

***Reati transnazionali***

*Art. 416 c.p. Associazione per delinquere.*
*Art. 416 c.p. Associazione di tipo mafioso.*
*Art. 292-quater Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri.*
*Art. 377-bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.*
*Art. 378 c.p. Favoreggiamento personale.*

***Reati ambientali***

Artt. 727 bis e 733 bis c.p.
Le suddette norme puniscono, rispettivamente, a) chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta; b) chiunque causi la distruzione o il deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.

Art. 256 D.lgs. 152/2006
Tale norma punisce chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata o effettua attività non consentita di miscelazione di rifiuti; ovvero chiunque effettua il deposito di rifiuti sanitari pericolosi,

con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b) della medesima normativa (il riferimento è alla disciplina contenuta nel DPR 254/2003 contenente la disciplina della gestione dei rifiuti sanitari);

- art. 257 D.lgs. 156/2006
L'articolo in questione punisce chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;

- art. 258 D.lgs. 156/2006
La disposizione suddetta punisce i soggetti che effettuano trasporto di rifiuti, propri o di terzi, in violazione delle norme e procedure concernenti le autorizzazioni e le registrazioni delle operazioni effettuate;

- Art.259 D.lgs.156/2006 e art.260
Tale norma punisce chiunque effettui traffico illecito di rifiuti (art. 26 Regolamento CEE 259/1993); e chi cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti (art 260 d.lgs.)

- art. 260 bis D.lgs. 156/2006
Il falso inserimento di dati nella tracciabilità dei rifiuti, sulla sua composizione e sulle sue caratteristiche chimico-fisiche, costituisce reato.

# PARTE SPECIALE

## *IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EUROGESTIONI S.P.A.*

### *2.1 Panoramica della società*

La EUROGESTIONI è una società di capitali fondata nel 2002 per opera di un gruppo di imprenditori che operavano nel mondo sanitario.
La Eurogestioni S.p.a. è tutt'oggi titolare della R.S.A. "Il Giardino sui Laghi", della R.S.A. "Le Terrazze sul Mare" e della "RSA L'Oasi".
La R.S.A. "Il Giardino Sui Laghi", aperta dall'azienda nel 2004, nel prestigioso omonimo complesso residenziale è un presidio sanitario con 60 posti letto accreditati dall'Assessorato alla Salute della Regione Siciliana.
Nella Residenza Sanitaria Assistenziale 40 posti letto sono riservati ai pazienti affetti dal morbo di Alzheimer (allo stato rappresenta il centro Alzheimer più grande della Sicilia Orientale) e 20 sono riservati alla cura di pazienti non assistibili a domicilio, prevalentemente non autosufficienti e disabili portatori di patologie cronico-degenerative stabilizzate e richiedenti trattamenti socio-sanitari continui. Tale centro è gestito con personale altamente qualificato e specializzato per la gestione di questa problematica assistenza.
La RSA "Le Terrazze sul Mare" è un presidio sito a Itala (Messina) in fase di accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale.

### *2.2 Scopo e finalità del Modello*

L'esonero della responsabilità amministrativa dell'Azienda dipende essenzialmente dal fatto che questa dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei e che abbia istituito un Organismo di Vigilanza e controllo (OdV).
La materia assume una rilevanza fondamentale per l'Azienda la quale ha deciso di correggere i propri strumenti organizzativi di gestione e di controllo integrando i principi comportamentali e le procedure già adottate.
Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della EUROGESTIONISPA, affinché tengano comportamenti corretti e trasparenti nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso, nel rispetto dell'immagine aziendale e nell'interesse di tutti i portatori d'interessi (soci, collaboratori, dirigenti, creditori, amministrativi, dipendenti, fornitori, clienti ecc.)

### *2.3 Adozione del Modello*

Con delibera del *11 maggio 2015* il Consiglio di Amministrazione di EUROGESTIONISPA ha approvato l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.
Copia del Modello è depositata presso la sede legale della Società sita in Via Consolare Pompea 1943-98165 Ganzirri Messina. Per la divulgazione ai soggetti interessati, si è provveduto a pubblicare in apposita bacheca copia del presente modello, a pubblicarne copia su apposito sito internet, e a organizzare incontri con il personale dipendente per acquisirne nota.

In particolare, sin dalla data di adozione del Modello, sarà garantita a tutti i dipendenti:

- Una riunione informativa una volta l'anno e, comunque ogni volta che se ne ravvisi la necessità finalizzata all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello.
- Informativa nella lettera di assunzione per il personale compresi i neoassunti.
- Corsi di formazione e di aggiornamento.

Tutte le attività sono e saranno adottate nella convinzione che l'adozione del Modello rappresenta e rappresenterà un valido strumento di sensibilizzazione per tutti i dipendenti e collaboratori della Società ed in generale per tutti gli altri soggetti, a diverso titolo coinvolti con la EUROGESTIONI S.P.A.;

### *2.4 Procedure generali di prevenzione*

Le operazioni concernenti attività a *rischio–reati* devono essere sempre documentate con immediatezza.
A causa della complessità organizzativa, è stato messo su misura un sistema di deleghe e funzioni nel rispetto delle professionalità altrui. Tutti coloro che intrattengono per conto dell'Ente rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;

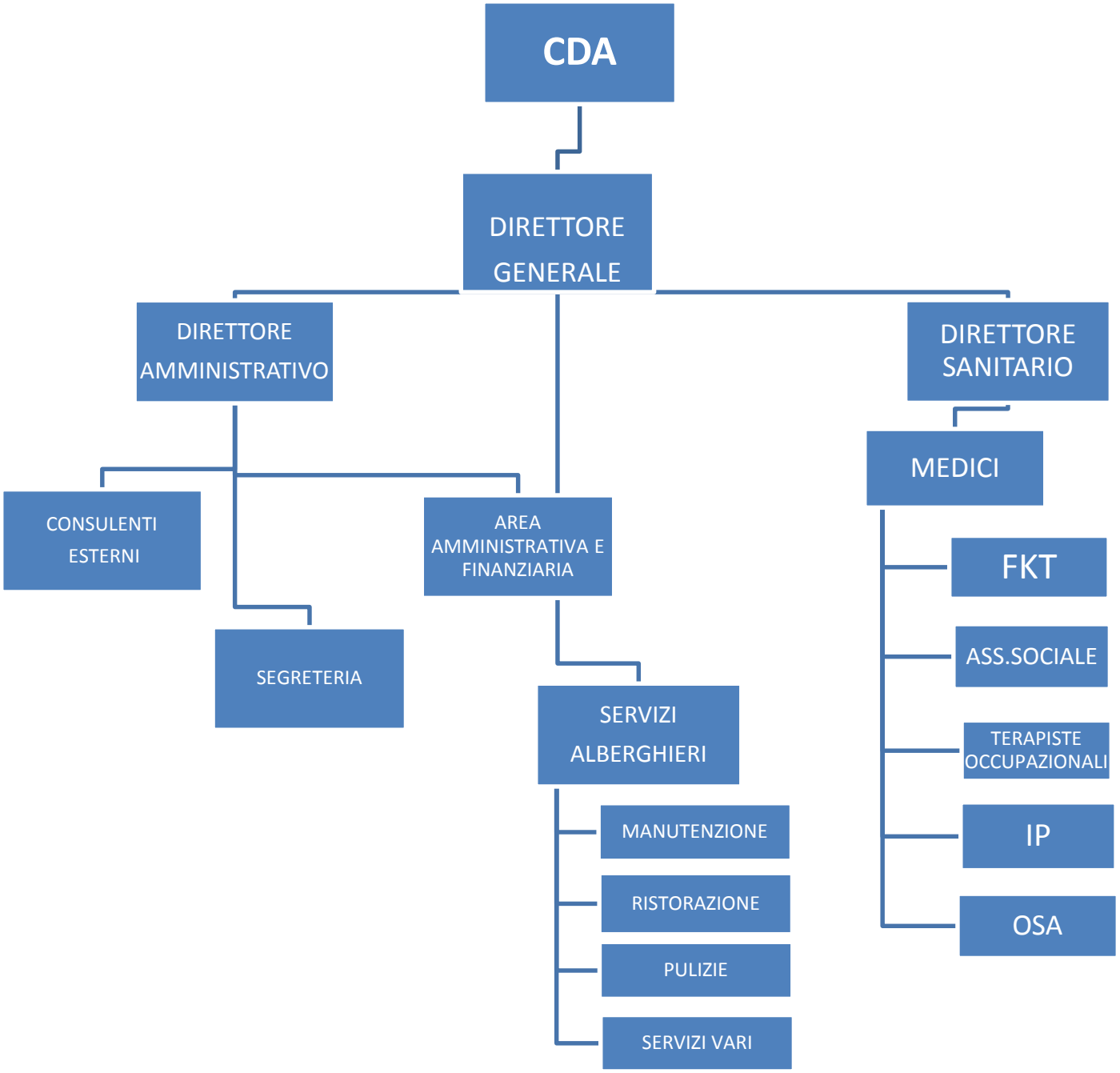
La delega prevede le suddette condizioni:

a) La stessa deve essere scritta, deve definire in modo specifico e univoco i poteri del delegato e deve recare la data certa;
b) Deve essere accettata dal delegato per iscritto;
c) Deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo coerentemente con la posizione nell'organigramma;
d) Deve essere aggiornata in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'ente;
e) Deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;

Inoltre, i protocolli e le procedure adottati da EUROGESTIONI, si conformano ai seguenti principi:

- Ogni procedura fa riferimento ad una persona che ne detiene la responsabilità.
- Si deve avere l'autorizzazione per tutte le operazioni e questa deve avvenire sotto responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione;
- Verifiche indipendenti sulle operazioni effettuate da persone interne o esterne all'organizzazione quali ad esempio sindaci, revisori esterni.
- Sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- Impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati.

La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.



## *3. IL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE DI EUROGESTIONISPA*

Il sistema di governo societario adottato da EUROGESTIONISPA riflette sia la struttura organizzativa della società sia quella operativa tenendo conto delle condizioni ed i vincoli previsti dall'accreditamento della Regione Siciliana.

La **Governance societaria** comprende:

- ***L' Assemblea dei soci di EUROGESTIONISPA*** che esercita le seguenti funzioni:

- Esercita i poteri di straordinaria amministrazione;
- Approva il bilancio;
- Procede alla nomina del CDA della società;
- Procede all'eventuale nomina e ai loro rispettivi compensi del Collegio Sindacale.
- Approva i regolamenti interni;

- ***Consiglio di amministrazione* di EUROGESTIONISPA** il quale:

- Esercita i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- Convoca l'assemblea ordinaria e straordinaria dei soci;
- Curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
- Redige i bilanci consuntivi e preventivi;
- Compila i regolamenti, che disciplinano i rapporti tra società e soci;
- Conferisce procure, per singoli atti o categorie di atti, e nomina il direttore determinandone le funzioni e le retribuzioni;

La rappresentanza della Società spettante all'Amministratore Unico o agli amministratori ai sensi dell'art. 2384 c.c. è generale.
Possono essere nominati institori e procuratori per determinati atti o categorie di atti.
In ogni caso, quando il soggetto nominato non fa parte della Società o del Consiglio di Amministrazione, l'attribuzione del potere di rappresentanza della Società è regolata dalle norme in tema di procura.

- ***Presidente di EUROGESTIONISPA***

- Detiene la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi e in giudizio.
- Ha tutti i compiti inerenti la gestione dell'Azienda
- Presiede il Consiglio di Amministrazione

- ***Collegio Sindacale di EUROGESTIONISPA*** la cui funzione è quella di controllo contabile.
Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e su sul suo concreto funzionamento ed esercita altresì il controllo legale, salvi i casi in cui sia obbligatoria la nomina del revisore legale o della società di revisione legale o la società proceda volontariamente alla nomina degli stessi.
L'assemblea elegge il collegio sindacale, costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti, ne nomina il presidente e determina per tutta la durata dell'incarico il compenso dei presenti.
I sindaci scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. La cessazione dei sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito.
Il collegio sindacale si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei sindaci.
La rappresentanza spetta anche all'Amministratore Delegato, al Vice Presidente e ai Direttori, nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina.

La *EUROGESTIONISPA*, per la costruzione del modello, ha tenuto conto del nesso tra rischio – reato, nonché della probabilità che il reato si verifichi in linea con il profilo organizzativo e gestionale dell'Azienda. Il tutto, dopo aver preliminarmente esaminato e successivamente orientato i protocolli e le procedure aziendali valutandone gli eventuali rischi intrinseci per l'Azienda.
Per una migliore chiarezza nella trattazione, si è proceduto ad elencare per aree tematiche le varie attività aziendali per le quali è possibile incorrere in reati secondo il D.lgs. n. 231/2001.

*AREA AMMINISTRATIVA, FISCALE E TRIBUTARIA*

- Fatturazione
- Rapporti istituzionali con enti previdenziali, INAIL, ASP ecc.
- Registrazione contabile, scadenze, disposizione del bilancio.
- Rapporti con istituti di credito, assicurazioni, istituti di cessione del quinto ecc.
- Gestione della cassa, Circolazione di Denaro contante, Rendicontazione spese e gestione dei Fondi
- Ordini di pagamento
- Gestione dati e documenti sensibili
- Rapporti commerciali
- Rapporti con consulenti esterni
- Gestione contenziosi legali
- Salvaguardia e controllo degli interessi societari

*AREA SANITARIA:*

- Accettazione e dimissioni pazienti
- Assistenza sociale
- Sorveglianza e sicurezza sanitaria: Controllo della pulizia locali di degenza, luoghi e ambiente comune, sicurezza degli ospiti e corretta assistenza
- Gestione sostanze stupefacenti e psicotrope
- Rapporti con le farmacie territoriali, medici e coordinatori Azienda Sanitaria ecc.
- Redazione e archiviazione cartelle cliniche
- Gestione documenti sensibili
- Prescrizione farmaceutica, Diagnosi, Intervento sanitario

*DIREZIONE:*

- Selezione di fornitori commerciali
- Selezione e assunzione del personale, incarichi di consulenza
- Acquisto di prodotti
- Osservanza delle norme antiinfortunistiche, igiene e salute sul lavoro
- Informazione
- Formazione
- Rapporto con consulente del lavoro
- Gestione e controllo servizi

*AREA TECNICO - GESTIONALE:*

- Sanificazione, Detergenza Ambiente
- Manutenzione
- Gestione rifiuti (compresi quelli pericolosi)

## *4. AREA AMMINISTRATIVA, FISCALE E TRIBUTARIA*

### *4.1 Fatturazione*

Costituisce una delle attività più ricorrenti dell'Azienda in quanto l'Azienda Sanitaria locale di Messina determina l'erogazione della quota giornaliera stabilita per singola prestazione (ricovero) a fronte del servizio correttamente svolto dalle strutture.
L'attività, a causa della sua complessità in termini di numerosità dei soggetti coinvolti, non è accentrata su un unico collaboratore bensì più soggetti sono coinvolti nel processo. Ciò è dovuto essenzialmente per diminuire la probabilità nell'incorrere nella tipologia di reati espressi dagli articoli 317 c.p. - concussione, art. 318 - corruzione per un atto d'ufficio, art. 319 c.p. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, art.320 c.p. - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
Come condotta preventiva, l'Azienda ha provveduto a informare i collaboratori coinvolti nel processo su espliciti principi etici che negano l'adozione di pratiche corruttive.
La predisposizione delle fatture e il suo successivo controllo, avviene su due livelli.
Dapprima un collaboratore incaricato le predispone su formato cartaceo e successivamente vengono fatte vidimare dal Direttore Amministrativo per poi essere consegnate brevi manu all'ufficio competente. Le stesse vengono poi protocollate e archiviate.
Il controllo a valle consiste nella congruità e corrispondenza dell'importo fatturato e dell'importo pagato.

### *4.2 Rapporti istituzionali*

Tale attività è svolta su più livelli nel rispetto della gerarchia impartita dall'organigramma aziendale (incluso sistema di deleghe). Chiunque detenga informazioni e dati sensibili e operi con enti o istituzioni della Pubblica Amministrazione, è tenuto al rispetto delle norme vigenti e a lavorare con professionalità e discrezione.
I reati ipotizzabili a livello aziendale per questo tipo di attività sono molteplici e riguardano specificatamente: l'art. 640 c.p. Reato di Truffa, art. 317. C.p., art. 318 c.p., art.319 c.p., art. 322 c.p.; Ai sensi del D.lgs. 231/2001 la EUROGESTIONISPA vieta a chiunque soggetto operi in nome e per conto dell'Azienda, di vendere beni, fornire servizi e realizzare opere per la Pubblica Amministrazione, ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni, nonché trattamenti di favore da parte della P.A.

### *4.3 Registrazione contabile, scadenze, disposizione del bilancio*

La registrazione contabile di documenti deve essere eseguita correttamente per la successiva redazione del bilancio. Per il principio secondo il quale "Nessuno può detenere un processo interamente da solo", l'esecuzione di queste attività, avviene tramite più soggetti incluso un consulente esterno.
Il bilancio deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio.
Reati come quelli sanciti dall'art. 2621 c.c.

I responsabili della bozza di bilancio devono sottoscrivere apposite dichiarazioni circa la veridicità delle informazioni e dei dati utilizzati, in quanto è spesso possibile nella realtà aziendale che i reati fin ora esplicitati, possano essere commessi dai livelli sottostanti oltre che dal Consiglio di Amministrazione;
L' Organo di Vigilanza può richiedere una copia del bilancio in fase di approvazione in Assemblea.

### *4.4 Rapporti con istituti di credito, enti previdenziali ecc.*

È fatto divieto a tutti i soggetti previsti all'art. 5 del Decreto offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in cambio di favori personali o a vantaggio della società.
Nel rispetto delle competenze e delle attribuzioni, Il Presidente (in caso di sua assenza o specifica richiesta il Vice Presidente) detiene la delega che riguarda i rapporti con i funzionari, le Autorità e i funzionari comunali, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali.

### *4.5 Gestione della cassa, rendicontazione spese*

È vietata ogni forma di utilizzazione di capitali di cui si sospetti la provenienza illecita in attività economiche e finanziarie. Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, o su specifica richiesta, il Responsabile Finanziario è tenuto a formulare relativo report di flusso di cassa da far visionare opportunamente al Direttore Amministrativo e al Presidente della società, in modo da concordare le misure operative e correttive;
La Detenzione, spendita o messa altrimenti in circolazione di monete falsificate ricevute in buona fede costituisce reato ai sensi dell'art 454 e 457 del c.p.; La messa in circolazione di monete e banconote all'interno dell'Azienda avviene in modo cospicuo e in casi di assoluta necessità. Per ragioni comprovate dalla Direzione, le monete vengono attribuite al collaboratore previa sottoscrizione di una ricevuta dove si evince il giorno, il quantitativo di denaro recepito e la firma di colui/colei ha ritirato il denaro contante.
Allo scopo di evitare il rischio di qualsiasi tipologia di finanziamento ad associazioni che perseguano finalità di terrorismo o di eversione, ogni spesa deve essere sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale, e deve riferirsi a contratti con soggetti di cui sia certa la identificazione.

### *4.6 Ordini di pagamento*

E' espressamente vietata l'induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità. Gli ordini di pagamento vengono di norma esplicitati in forma scritta o verbale dal Presidente della EUROGESTIONI o dal Direttore Amministrativo.

### *4.7 Gestione dei sistemi informativi e dei dati sensibili*

L'accesso alla rete informatica aziendale è limitato unicamente al personale autorizzato secondo le aree di competenza tramite un codice identificativo ID e una password.

Ogni lavoratore che detiene l'accesso alla rete informatica aziendale è tenuto a custodire con diligenza ed attenzione la propria password personale. Il Direttore Amministrativo è il soggetto che custodisce le password dei propri collaboratori e ne richiede la modifica se ne viene compromessa la segretezza. Gli operatori autorizzati si impegnano a non comunicare a terzi la propria password personale, salvo che all'Organismo di Vigilanza che ne può determinare l'accesso per verifiche o controlli. È vietato inoltre utilizzare la *user ID* o la *password* di altro operatore.

Per quanto concerne l'attività di archiviazione corretta dei dati e documenti, l'Azienda dispone di apposito locale archivio in Amministrazione (accesso limitato ai soli soggetti autorizzati) nonché di sistema di protocollo della documentazione in entrata e in uscita.

### *4.8 Rapporti commerciali*

La gestione dei rapporti commerciali è demandata al Direttore Amministrativo. Tuttavia, la scelta del fornitore più competitivo è demandata al Direttore Generale e al Responsabile Servizi Operativi.

Tuttavia rimane da entrambi i soggetti fondamentale l'acquisizione preventiva di informazioni commerciali sul fornitore e la valutazione del prezzo offerto in relazione a quello di mercato. I prodotti o i servizi scelti dalla EUROGESTIONISPA devono essere sempre rispondenti per qualità, costo e puntualità.
Le parti dovranno sottoscrivere contratto avendo cura di includere le clausole relative alla risoluzione dello stesso rapporto. I fornitori devono essere selezionati in base a criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale, comunitaria e delle procedure di sistema.

### *4.9 Rapporti con consulenti esterni*

Il ricorso a consulenti esterni deve essere pienamente avallato dalla Direzione, dopo aver pienamente comprovato la reale esigenza aziendale. La proposta di consulenza deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione espressa del compenso pattuito, quindi formalizzata tramite lettera di incarico in duplice copia.

### *4.10 Gestione contenzioso legale*

La EUROGESTIONISPA si impegna a garantire che la difesa legale da parte dei propri organi che svolgono la loro funzione per conto della società, operino in condizioni di autonomia e libertà decisionale.
*In materia di contenziosi legali, i soggetti competenti hanno l'obbligo di informare l'Organo di Vigilanza su qualsiasi questione.*

### *4.11 Salvaguardia e controllo degli interessi della società*

La EUROGESTIONISPA è una società di capitali fondata nel 2002 da creditori sulla base di un progetto comune, e come tale la stessa pone grande riguardo alla salvaguardia degli interessi sociali, dei soci e

dei creditori; L'azienda deve osservare le disposizioni di legge a tutela dell'informazione e trasparenza societaria, nonché della formazione del capitale e della sua integrità. Nel non incorrere in reati societari di cui all'art. 2622 c.c.,2623 c.c.,2624 c.c., ecc. la Società deve osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;

## *5. AREA SANITARIA*

### *5.1 Accettazione pazienti*

I pazienti entrano in R.S.A. previo contatto telefonico con il personale di segreteria addetto e previa autorizzazione rilasciata dall' Azienda Sanitaria. La gestione delle liste di attesa dei pazienti deve essere rigorosamente improntata ai principi di uguaglianza e imparzialità, oltre che al rispetto dell'ordine prestabilito. Pertanto è tassativamente proibito ai sensi dell'art. 5 del Decreto ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità a scopo personale o di altrui soggetto, per facilitare l'inserimento in R.S.A. rispetto ad altri. Motivo per cui la lista non è gestita in modo univoco da un soggetto che ne detiene le informazioni ma è facilmente consultabile a più livelli da più soggetti nel rispetto delle norme sulla privacy.
All'accettazione del paziente, viene illustrato regolamento interno della struttura dal personale addetto.

### *5.2 Assistenza sociale*

All'interno della R.S.A. particolare attenzione viene posta all'assistenza sociale volta a garantire il benessere psico-fisico dell'ammalato e al recupero delle sue potenzialità residue. I pazienti o i loro familiari dovranno essere interpellati periodicamente sulla qualità del ricovero e dell'assistenza anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari.
Per evitare i presupposti per la messa in opera di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (ai sensi dell'*Art. 583 bis c.p.)* di condizioni riconducili a schiavitù attraverso condotte violente, minacciose, fraudolente o abusive volte a sfruttare una situazione di inferiorità fisica o psichica, la Direzione garantisce una condotta di sorveglianza sanitaria. Essa si determina essenzialmente tramite:

- Controllo diretto da parte del personale designato (Direttore Sanitario, Coordinatore infermieristico, ASS. al Coordinamento)
- Segnalazione immediata a voce o per iscritto da qualsiasi soggetto che vuole mettere al corrente di uno o più episodi gravosi per la salvaguardia e incolumità dei pazienti, al Direttore Sanitario e/o Generale.

### *5.3 Gestione farmaci stupefacenti*

I farmaci stupefacenti e le sostanze psicotrope vengono disciplinati diversamente dalle altre categorie farmaceutiche. Gli stessi vengono prescritti dal Direttore Sanitario e autorizzati dall'Azienda Sanitaria.

Successivamente si verifica la corrispondenza tra il quantitativo di medicinali indicato nella richiesta farmaci nominativa per paziente e quello effettivamente consegnato ed in caso di difformità ne informa immediatamente il Direttore sanitario; I farmaci vengono così annotati su specifico registro degli stupefacenti e i farmaci rimangono chiusi in apposita cassetta di sicurezza.

### *5.4 Appropriatezza delle cure, rapporti con la farmacia territoriale, medici dell'Azienda sanitaria*

L'appropriatezza delle cure viene sostenuta da un programma ad hoc messo a punto dal responsabile U.V.M. dell'Azienda Sanitaria, previo esame della congruità della documentazione relativa al caso clinico.
L' U.V.M. definisce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il piano di intervento e adotta la decisione più idonea al soddisfacimento dei bisogni dell'anziano.
Nel piano assistenziale vengono così definite la tipologia delle prestazioni, l'integrazione tra i servizi sanitari, le modalità e la durata di erogazione dell'assistenza nella struttura residenziale, al quale il Direttore Sanitario della struttura deve fermamente attenersi.
In sede di valutazione l'U.V.M., con la elaborazione del piano terapeutico assistenziale personalizzato, stabilisce il fabbisogno farmaceutico del soggetto, da inviarsi alla Farmacia Aziendale di riferimento.
La prescrizione dei farmaci avviene da parte del Direttore Sanitario su apposito modulo da inoltrare, previa visione ed autorizzazione della UVM distrettuale, alla Farmacia dell'Azienda Sanitaria competente per territorio. Alla ricezione del quantitativo di farmaci e presidi richiesti deve immancabilmente essere effettuato un controllo bolla/ordine dal Coordinatore Infermieristico. Eventuali difformità o segnalazioni devono essere fatte al Direttore Sanitario e all'Organismo di Vigilanza.

### *5.5 Gestione cartelle cliniche*

Il Direttore sanitario è tenuto al controllo della completezza e della regolarità delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione dei pazienti. Il sistema di acquisizione dati del paziente e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
È fatto obbligo al Direttore sanitario esaminare, almeno una volta l'anno, un campione di cartelle cliniche, verificando la congruenza dei dati rispetto a quelli contenuti in referti, schede di accettazione e dimissione. Le cartelle cliniche vengono archiviate secondo ordine numerico per data di dimissione paziente.

### *5.6 Prestazione sanitaria*

È vietato erogare prestazioni sanitarie non pertinenti alle esigenze diagnostiche o terapeutiche che emergono dalla valutazione del quadro clinico del paziente. Il medico è sempre obbligato a stabilire le prestazioni sanitarie da erogare seguendo il piano assistenziale individuale (PAI) redatto dal Responsabile dell'UVM.
Eventuali difformità nella diagnosi o cura che rendano necessario eseguire un diverso trattamento, devono essere motivate per iscritto al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza.

### *5.7 Selezione di fornitori commerciali*

Il Direttore Generale di concerto all'assistente al Coordinamento provvedono al reclutamento dei fornitori commerciali di preferenza. La scelta degli stessi avviene sulla base di una convenienza economica oltre che di criteri di qualità e affidabilità. Le relazioni con i fornitori sono regolate da contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto. L'ingresso di un nuovo fornitore deve essere comunicato alla Direzione Amministrativa tramite una scheda dove ne sono ravvisati ragione sociale, sede legale e partita Iva, forniture/servizi offerti e referente/i della fattispecie.
E' fatto divieto intrattenere rapporti commerciali e relazioni contrattuali con i soggetti che si sa essere appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o organizzazioni criminali. Qualsiasi difformità deve essere prontamente segnalata al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza, che ne verificano la veridicità e dispongono le linee da seguire.
Annualmente l'assistente al coordinamento aggiorna un modulo riassuntivo valutazione fornitori dove sono registrati tutti i fornitori della struttura sanitaria e ne trasmette copia allo Organismo di Vigilanza per la verifica del rispetto dei criteri di selezione.

### *5.8 Selezione ed assunzione del personale*

La selezione del personale avviene tramite presa visione del curriculum vitae e colloquio conoscitivo. E' oltremodo vietato contribuire ad agevolare persone partecipi o sospettate di appartenere ad associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico o a sostenere economicamente, in qualunque forma, le predette associazioni.
Vengono richieste al momento dell'assunzione copia del curriculum vitae, documenti di riconoscimento, attestato di qualifica, disponibilità al collocamento e casellario giudiziale.
All' atto dell' assunzione, viene fatto firmare relativo contratto nazionale di categoria, vengono illustrate le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi, come regolati dai contratti collettivi nazionali di lavoro operativi presso la struttura, viene illustrato il regolamento interno della struttura, la documentazione relativa alla destinazione del trattamento di fine rapporto, il modello di gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e le norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge (contenute nel codice etico). Vengono altresì fornite le informazioni necessarie riguardanti i rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, nonché sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

### *5.9 Acquisto di prodotti*

I prodotti acquistati vengono autorizzati dal Direttore Generale. Gli ordini successivamente vengono protocollati. Alla consegna della merce viene fatto un controllo incrociato bolla/ordine e viene controllata l'integrità e qualità delle merce.

### *5.10 Osservanza delle norme antiinfortunistiche, igiene e salute sul lavoro*

Il sistema vigente presso la RSA prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.
Allo stato attuale, il Servizio di Prevenzione e Protezione istituito presso la R.S.A. è così organizzato:

- Datore di lavoro
- Responsabile Servizio prevenzione e protezione (RSPP)
- Rappresentante lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Medico competente
- Addetti primo soccorso

All'interno della R.S.A. esistono più livelli di controllo. Il primo livello di controllo coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della R.S.A. tramite l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
Il datore di lavoro e l'RSPP intervengono in materia di SSL tramite l'individuazione dei fattori di rischio nell'ambito dell'organizzazione, l'elaborazione delle misure preventive e protettive e la programmazione di corsi di formazione dei lavoratori.
Il secondo livello di controllo viene svolto dall'Organismo di Vigilanza (OdV), al quale è demandato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla R.S.A. a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'Organismo di Vigilanza in virtù dell'obiettività e dell'imparzialità dell'operato che esso svolge e per l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.
E' fatto obbligo al personale preposto inviare documentazione completa all' OdV in materia di SSL. All' OdV dovrà essere consegnata copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della R.S.A.

Il documento di valutazione dei rischi aziendali (DVR), adottato ai sensi degli artt. 28 e ss. del D.lgs. n.81 del 2008, è il documento ufficiale aziendale, redatto dall'RSPP e dal datore di lavoro. Il documento deve espressamente indicare tutte le attività ritenute a rischio, nonché i nominativi dei soggetti responsabili in materia di sicurezza, con la specifica individuazione dei compiti a loro affidati. Il DVR deve essere custodito presso l'unità produttiva a cui si riferisce la valutazione dei rischi ed essere aggiornato costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori
Ai fini della verifica dell'adempimento dell'obbligo di redazione del DVR, il datore di lavoro trasmette il documento all'Organismo di Vigilanza;

Onde evitare rischi specifici connessi con l'attività lavorativa, a tutti i lavoratori è fatto obbligo osservare le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e utilizzare i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

Gli stessi devono essere sottoposti a manutenzione periodica volta a garantire adeguata protezione del lavoratore.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve contenere:

- Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa tramite l'individuazione dei rischi specifici ai quali sono esposti i lavoratori per ogni loro specifica mansione;
- L'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati;
- L'individuazione dei ruoli dell'organizzazione tramite la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del medico competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

Il DVR viene messo a disposizione dall'RSPP e rimane consultabile dai lavoratori appartenenti all'organizzazione;
Il medico competente è la figura professionale incaricata allo svolgimento della sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lgs. n.81 del 2008 nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle direttive europee nonché dalle indicazioni fornite dalla commissione consultiva di cui all'art. 6 del citato decreto; Qualora all'esito delle visite si riscontri la presenza di sintomi riconducibili a patologie conseguenti all'esposizione a fattori di rischio connessi all'attività lavorativa, il medico competente deve informare per iscritto il datore di lavoro, o il soggetto da questi delegato, oltre che l'Organismo di Vigilanza affinché provvedano ai necessari controlli e verifiche.

### *5.11 Formazione*

La EUROGESTIONISPA mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale, con una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, sia in materia di sicurezza sul lavoro, che di crescita professionale. Il datore di lavoro, o altro soggetto a ciò delegato, è tenuto a garantire che i lavoratori e il loro rappresentante per la sicurezza abbiano una sufficiente e adeguata formazione finalizzata all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi.

### *5.12 Detergenza e Sanificazione*

Tutti gli ambienti nei luoghi di lavoro vengono trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di salute e protezione. Gli ambienti vengono detersi e sanificati con prodotti ai sali quaternari d'ammonio agenti su un grande spettro di batteri Gram + e Gram -;

### *5.13 Gestione rifiuti*

La EUROGESTIONISPA ha a tutt'oggi contratto con un'Azienda deputata alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti speciali. I rifiuti appartengono alla categoria: rifiuti speciali pericolosi H9.
Ai fini dello smaltimento è fatto obbligo al soggetto delegato di evidenziare il rifiuto da smaltire e ufficializzare il trasportatore ed il destinatario. I dati relativi alla quantità del rifiuto sono inseriti puntualmente su apposito registro di carico e scarico rifiuti. Ogni movimentazione dei rifiuti speciali pericolosi deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza.
Nell'aprile 2015 la EUROGESTIONISPA ha proceduto con la sua regolare iscrizione al SISTRI.
Il Sistri (Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti) è nato nel 2009 su iniziativa del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per permettere l'informatizzazione dell'intera filiera dei rifiuti speciali a livello nazionale e dei rifiuti urbani per la Regione Campania.
Il Sistema semplifica le procedure e gli adempimenti riducendo i costi sostenuti dalle imprese gestisce in modo innovativo ed efficiente un processo complesso e variegato con garanzie di maggiore trasparenza, conoscenza e prevenzione dell'illegalità.
Nell'ottica di controllare in modo più puntuale la movimentazione dei rifiuti speciali lungo tutta la filiera, viene pienamente ricondotto nel SISTRI il trasporto intermodale e posta particolare enfasi alla fase finale di smaltimento dei rifiuti, con l'utilizzo di sistemi elettronici in grado di dare visibilità al flusso in entrata ed in uscita degli autoveicoli nelle discariche.
Il SISTRI costituisce, quindi, strumento ottimale di una nuova strategia volta a garantire un maggior controllo della movimentazione dei rifiuti speciali.

## 6. ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 il Consiglio di Amministrazione di EUROGESTIONISPA ha nominato l'Organismo di Vigilanza (*OdV*), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

### *6.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza*

In sede di nomina dei membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve dare atto della valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza di EUROGESTIONI è stato individuato in un organo collegiale a composizione plurisoggettiva (con membri interni ed esterni). Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo diverso dal Consiglio di Amministrazione.
La durata in carica dei membri dell'OdV coincide con quella del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato, e i suoi membri possono essere rieletti. Nella fattispecie i membri del Collegio durano in carica tre anni.

Per adempiere espressamente ai propri compiti e doveri, l'Organismo di Vigilanza deve:

- Essere indipendente da relazioni di parentela con i soci, l'amministrazione e la dirigenza;
- Essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e di autonomia finanziaria;
- Essere inserito in una posizione gerarchica, la più elevata possibile, con la previsione di un riporto al massimo vertice aziendale;
- Avere continuità d'azione che garantisca affidabilità del Modello adottato;
- Essere privo di compiti operativi;
- Avere requisiti di professionalità prevalentemente per l'ambito giuridico societario e penale;
- Realizzare un sistematico canale di comunicazione con il CdA nella sua totalità;

### *6.2. Ineleggibilità, decadenza, rinuncia, revoca*

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o revoca dei singoli membri dell'Organismo di Vigilanza:

1. La condanna del singolo componente per aver commesso uno o più reati o l'avvio di indagini nei confronti del singolo componente dell'OdV per reati sanzionati dal D.lgs. 231/2001;
2. La condanna a una pena che comporta l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici;

Nei casi sopracitati, su proposta e approvazione del Consiglio di Amministrazione, sarà possibile provvedere alla sostituzione, così come in caso di rinuncia, morte o sopravvenuta incapacità di un componente dell'Organismo di Vigilanza;
I componenti dell'OdV decadono oltre che per la sopravvenuta insorgenza di una causa di incompatibilità, nelle ipotesi di violazione del Modello attinente alla obbligatorietà, delle riunioni, dei controlli sul modello, delle verbalizzazioni e loro relativa archiviazione;

### *6.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza*

In base al D.lgs. 231/2001, l'Organismo di vigilanza ha l'obbligo di:

- Vigilare sulla effettiva applicazione (*effettività*) del modello attraverso indagini interne;

- Valutare l'*adeguatezza* del Modello, nella sua capacità di ridurre i rischi di commissione dei reati presupposti, tramite attività ispettive utili ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del modello;
- Analisi sul *mantenimento* nel tempo di requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- Promuovere l'attività di *aggiornamento* dei modelli, da effettuarsi obbligatoriamente in caso di modifiche organizzative e/o di eventuali novità, interpellando individualmente, almeno due volte l'anno, il personale per verificare se sia a conoscenza di eventuali violazioni o voglia formulare proposte di modifica del sistema di prevenzione in atto.

In generale, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i compiti di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati ma al funzionamento ed all'osservanza del modello, curandone altresì l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento.
Le attività poste in essere dall'Organismo di vigilanza non possono essere sindacate da un altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento.
L'Organismo gode di autonomia nonché libero accesso presso tutte le funzioni della Società, e documenti aziendali, dati senza necessità di alcun consenso preventivo e ha la possibilità di avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

L'OdV per svolgere al meglio i propri compiti dovrà convocarsi periodicamente ed in modo continuativo, anche su richiesta specifica del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori Contabili.
Le convocazioni devono essere inviate via posta elettronica certificata almeno tre giorni prima ai membri dell'OdV e per conoscenza sono inviate anche alla presidenza del Consiglio di Amministrazione e alla presidenza del Collegio dei Revisori Contabili.
I verbali sono visibili agli organi aziendali e conservati presso la sede legale della Società.

L' OdV inoltre ha il compito di:

- Stabilire ed attivare le procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, resta comunque demandata al management operativo.
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;
- Promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria;
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso ODV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- Coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio.

### *6.4 Flussi informativi nei confronti dell'OdV*

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza delle regole di comportamento introdotte ai fini previsti dal ex D.lgs. 231/01 o alla inosservanza di quanto predisposto nel Codice Etico di EUROGESTIONISPA.
Eventuali segnalazioni devono essere inviate all'OdV da ciascun soggetto, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in forma scritta e opportunamente firmate.

Oltre alle segnalazioni di presunte violazioni del Modello 231 e del Codice Etico, all' OdV devono essere trasmesse le seguenti informazioni:

- Conclusioni delle verifiche ispettive depositate da funzioni di controllo;
- Report in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Report annuale relativo ai fornitori;
- Anomalie o elementi sospetti riscontrati dalle funzioni ispettive;
- Comunicazione di procedimenti disciplinari iniziati (o archiviati) e dei provvedimenti disciplinari adottati per fatti che potrebbero essere stati commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, per i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- Comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, alla variazione delle deleghe e dei poteri;
- Variazioni delle aree a rischio, realizzazione di operazioni a rischio o comunque idonee ad alterare il rischio predeterminato nel Modello di Organizzazione;

L'Organismo di Vigilanza è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ovvero l'adeguatezza dei principi del Codice di Condotta e delle procedure aziendali. Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta (anche mediante e-mail), l'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società. Le informazioni anonime o rappresentate all'Organismo di Vigilanza non in forma scritta Statuto, verranno da questo prese in considerazione, a sua discrezione, sulla base della gravità della violazione denunciata. Come meglio specificato nello Statuto, le informazioni raccolte o pervenute all'OdV nello svolgimento delle proprie funzioni saranno archiviate e conservate in un apposito archivio.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare la violazione delle regole di comportamento previste nel Modello di organizzazione gestione e controllo, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL – ANASTE) di categoria adottato e dal Codice Etico vigente della Società. Laddove il Codice Etico esprime i principi deontologici dell'Azienda, il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto. Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato sistema disciplinare.
L'accertata violazione del Modello o delle procedure previste dai protocolli interni di cui al modello 231/01 compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari. In tal caso, l'Organismo di Vigilanza segnala la violazione circostanziandola al responsabile delle risorse umane (o altro soggetto competente), il quale potrà avviare procedimento disciplinare secondo quanto previsto dal CCNL e dal Sistema disciplinare.
Decorsi i termini a difesa del collaboratore, l'Azienda si riserva il diritto di scegliere il provvedimento che ritiene più opportuno.

I procedimenti disciplinari irrogabili sono:

a) Provvedimento scritto o verbale
b) Provvedimento della "Multa": non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione.
c) Nel provvedimento della "Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione".
d) Nel provvedimento del "Licenziamento con preavviso".
e) Nel provvedimento del "Licenziamento senza preavviso".

*a) Richiamo verbale*
Si incorre in un richiamo verbale e/o scritto nel caso di violazione del Modello.
*b) Multa*

Vi incorrono i lavoratori dipendenti che violino più volte, le procedure interne previste dal presente Modello o che adottino, nell'espletamento della propria attività, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della non esecuzione degli ordini impartiti dall'Azienda sia in forma scritta che verbale.
*c) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione*
La sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione dovrà essere comminata nei casi di violazioni dolose e recidive del Modello che tramite atti contrari all'interesse della Società arrechino danno alla Società o la espongano a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda;

*d) Licenziamento*
La sanzione del licenziamento dovrà essere comminata per le violazioni dolose del Modello e per le altre violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. Si ravvisa in tale comportamento una condotta tale da provocare all' Azienda grave nocumento morale e/o materiale da costituire atti implicanti dolo o colpa grave con danno per l'Azienda.

## 7.1 Misure nei confronti del Personale dipendente

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono da intendersi, altresì, quali illeciti disciplinari. Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili ed in particolare del diritto del lavoro.
In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, cioè alle previsioni di cui ai Contratti Collettivi Nazionali vigenti e applicabili alla Società. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.
L'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla relativa direzione aziendale.
Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dal DG.

## *7.2 Misure nei confronti del Personale dipendente con figura non dirigenziale*

In caso di violazione accertata del Modello o delle procedure previste dai protocolli interni di cui al modello 231/01 ad opera di uno o più dipendenti della Società, l'Organismo di Vigilanza segnala la violazione circostanziandola al responsabile delle risorse umane (o altro soggetto competente), il quale potrà avviare procedimento disciplinare secondo quanto previsto dai CCNL e dal Sistema sanzionatorio.
La recidiva costituisce aggravante nel valutare la sanzione.

## *7.3 Misure straordinarie nei confronti di Dirigenti e Sindaci*

I vertici aziendali sono i primi rappresentanti dell'etica aziendale alla cui formazione, divulgazione e consolidamento contribuiscono fattivamente sulla base di comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza, sono i primi tenuti a rispettare i dettami del Modello e del Codice Etico.
In ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico da parte di uno dei Dirigenti o di un Sindaco della Società, l'Organismo di Vigilanza segnala formalmente al Consiglio di

Amministrazione e al Direttore Generale, i quali riscontreranno l'illecito e ne prenderanno i successivi provvedimenti.
L'Organismo di Vigilanza, la Direzione aziendale e il Consiglio di Amministrazione valuteranno le sanzioni più opportune, ricorrendo al loro insindacabile parere.

### *7.4 Misure straordinarie nei confronti dell'Organismo di Vigilanza*

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.