



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

adottato da

San Martino Fisiokinesiterapia s.a.s. di Provenzi Gianfranco & C.

Via Brolo 12/A – 26029 Soncino (CR)

P.IVA 00808590194

Versione	Descrizione	Data
1	Revisione 1	31/08/2022
2	Revisione 2	30/04/2024

INTRODUZIONE

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”) è l’insieme di regolamenti, procedure sanitarie o amministrative, compiti e responsabilità funzionali alla definizione e implementazione di un sistema di controllo di processi e attività “sensibili” nel cui ambito si possono empiricamente ipotizzare attività delittuose previste dal Decreto. Tale documento vincola San Martino Fisiokinesiterapia sas all’osservanza del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto”).

Il Modello si suddivide in due sezioni distinte:

una “**Parte Generale**”, che delinea, oltre ai contenuti e ai presupposti del D. Lgs. 231/2001, i metodi di analisi applicati per l’adozione del modello sviluppando i seguenti argomenti:

- Quadro Normativo e linee guida
- Sistema organizzativo di San Martino Fisiokinesiterapia sas
- Processo di adozione del modello
- Il Codice Etico
- L’Organismo di Vigilanza (in breve ODV)
- Formazione e diffusione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (in breve Modello)
- Sistema disciplinare.
- Aggiornamento ed adeguamento del Modello

Nella “**Parte Speciale**” vengono trattate in modo specifico le **aree a rischio ed i relativi processi o attività sensibili** rispetto al reato presupposto ritenuto maggiormente rilevante per l’Ente, in particolare, sono indicate:

- **le principali ipotesi delittuose teoricamente perpetrabili suddivise per classe di reati;**
- **nel protocollo di prevenzione, gli adeguati controlli previsti** nelle singole aree a rischio di reato ed i riferimenti a specifiche procedure di regolamentazione delle già individuate attività sensibili
- **i principi di comportamento** da rispettare aventi scopo la riduzione dei rischi di commissione reati;
- **Organismo di Vigilanza: come svolge l’attività di controllo.**

Affinché il Modello abbia efficacia esimente tale documento deve essere operativo e periodicamente controllato ed aggiornato.

Il Primo Modello è stato approvato dall’Organo Amministrativo SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS e costituisce documento ufficiale dell’Istituto, unitamente al Codice etico e agli altri documenti emanati, quali ad esempio la Carta dei Servizi, il Regolamento interno, manuale delle procedure del Sistema Qualità.

L’Organo amministrativo approva anche le REV successive al primo modello di stesura.

Il Modello è rivolto ad Amministratori (Presidente e Consiglio Direttivo), Dipendenti (Personale sanitario, amministrativi, impiegati), Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Terzi in genere, che operano, anche di fatto, con la SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS (di seguito “Destinatari”) ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella erogazione delle prestazioni di cura e diagnostica di alta specialità quale San Martino Fisiokinesiterapia sas riconosciuto, accreditato e autorizzato, a livello regionale e nazionale.

1. QUADRO NORMATIVO E LINEE GUIDA

Con il DGR n. VII/17864 del 11 giugno 2004, avente per oggetto: “Introduzione in via sperimentale nelle Aziende Sanitarie pubbliche di un Codice Etico – comportamentale”, il Decreto del Direttore Generale Sanità n. 22361 del 9 dicembre 2004 e il DGR n. VIII/1375 del 14 dicembre 2005: “Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario regionale per l’esercizio 2006” la Regione Lombardia ha mutuato i principi contenuti nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ai fini dell’introduzione del Codice Etico e dell’implementazione del Modello Organizzativo nelle Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere.

1.1 I SOGGETTI COINVOLTI

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, in vigore dal 4 luglio 2001, ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico nazionale la disciplina della "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Sulla base di quanto disposto dal decreto in oggetto, Enti giuridici come SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS, in quanto persona giuridica, può essere ritenuta responsabile in relazione a taluni reati, specificatamente indicati, commessi o tentati nell'interesse e/o vantaggio dell'Ente stesso da:

- **persone fisiche che rivestono posizioni "apicali"** in base alla definizione che ne dà l'art. 5, comma 1, lett. a) sono "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi"
- **persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza** di uno dei soggetti in posizione "apicale" (art. 5, comma 1, lett. b)

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione teorica che sovente le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, pur scaturendo dall'iniziativa privata, rientri nell'ambito di una diffusa politica aziendale e sono conseguenza di decisioni di vertice dell'Ente stesso.

Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato. L'introduzione di una nuova ed autonoma fattispecie di responsabilità "amministrativa", invece, consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano coltivato un proprio interesse o tratto un vantaggio dalla commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche.

Peculiarità della normativa in esame si trova nel binomio "responsabilità penale" di chi materialmente si rende colpevole del reato - "responsabilità amministrativa" in capo agli enti. La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale in un contesto di garanzia del processo penale solo se sussistono i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dalla legge: la commissione di un determinato reato commesso nell'interesse o a vantaggio della società da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti). Come indica il primo comma dell'art. 5 del D. Lgs 231/01.

Tale norma introduce un primo presupposto "oggettivo" di connessione tra un fatto di reato, commesso dalla persona fisica, e la persona giuridica. **Il secondo presupposto, di carattere "soggettivo", è destinato a creare una particolare connessione tra l'ente e il terzo autore del reato**, rendendo "presunta" la responsabilità del primo, **nel caso in cui a commettere un reato siano i soggetti in posizione apicale**, a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Pertanto, la presunzione di colpevolezza dell'ente deriva dal fatto che tale categoria di soggetti è legittimata ad esprimere la volontà dello stesso nei rapporti instaurati con i terzi, fino al punto da personificare lo stesso ente giuridico. In questo caso, sarà in capo all'ente anche l'onere della prova, dovendo dimostrare che il comportamento del reo non sia stato tenuto nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Per quanto riguarda la responsabilità dei soggetti sottoposti all'altrui direzione, ai sensi dell'art 7 D.Lgs. 231/2001, viene presunto, al contrario, il rispetto degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei vertici, attribuendo l'onere della prova al magistrato inquirente. Tra essi si devono ricomprendere i dipendenti, ossia coloro i quali siano legati da un rapporto di lavoro subordinato, ai sensi degli artt. 2094 e 2095 c. c., ma anche coloro i quali, non avendo un rapporto di dipendenza, siano comunque in posizione di subalternità alla direzione e al controllo del vertice societario, come, ad esempio, i collaboratori coordinati e continuativi. Tale quadro normativo **si estende sicuramente anche all'ambito sanitario**, coinvolgendo, in primo luogo le strutture che vi operano e, in secondo luogo, dirigenti apicali e sottoposti, i dipendenti ed i terzi in genere che operano con le stesse.

Il modello di organizzazione diviene uno strumento fondamentale per l'individuazione delle attività a rischio reato presupposto ed è utile per introdurre eventuali modifiche e integrazioni alla struttura dell'Ente, alle procedure in essere ed al sistema organizzativo interno, lo scopo finale è rendere maggiormente efficaci la vigilanza ed i controlli esistenti, sensibilizzando tutti coloro che operano nell'Istituto sanitario a tenere un comportamento rispettoso della legge vigente.

1.2 I REATI PRESUPPOSTO

Il D. Lgs 231/2001 indica espressamente i reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'Ente e qui di seguito si elencano le categorie di reati presupposti aggiornati ed elencati:

- A. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o Dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (**Art. 24 D.Lgs. 231/2001**) [Articolo modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
- B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (**Art. 24-bis D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs.n.7 e 8/2016 aggiornato alla Legge di conversione n. 133 del 18.11.2019], aggiunta del reato "Delitti in materia di mezzi pagamento diversi dai contanti"
- C. Delitti di criminalità organizzata (**Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009, modificato dalla L. 69/2015 e successivamente dalla L.n.236 /2016]
- D. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione e abuso d'ufficio (**Art. 25 D.Lgs. 231/2001**) [Articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
- E. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (**Art. 25-bis D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs.n.125/2016]
- F. Delitti contro l'industria e il commercio (**Art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- G. Reati societari (**Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e successivamente dal D.lgs. n.38 /2017]
- H. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (**Art. 25-quater D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
- I. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) (**Art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
- J. Delitti contro la personalità individuale (**Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016 e successivamente dalla L.n.236 / 2016 e poi ancora dalla Legge 110 del 14 luglio 2017]
- K. Reati di abuso di mercato (**Art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
- L. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (**Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]
- M. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (**Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
- N. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**art. 25-octies.1**) e altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**art. 25octies.1, comma 2**)
- O. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**Art. 25-novies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- P. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**Art. 25-decies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
- Q. Reati ambientali (**Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015 e dal D.Lgs.n.116 del 3 settembre 2020]

- R. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.109/2012]
- S. Razzismo e xenofobia (**Art. 25-terdecies D.Lgs. 231/2001**) - [Articolo aggiunto dalla L. 167 del 20 novembre 2017 per la completa attuazione della decisione quadro 008/913/GAI-Giustizia e affari interni]
- T. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**Art. 25-quaterdecies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dall' Art. 5 della Legge n. 39 del 03 maggio 2019]
- U. Reati tributari (**Art 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dal D.L. n. 124 del 26 ottobre 2019 coordinato con Legge di conversione n.157 del 19 dicembre 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
- V. Contrabbando- Diritti di confine (**Art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/2001**) [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
- W. Delitti contro il patrimonio culturale (**Art. 25-septesdecies**)
- X. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (**art. 25-duodevicies**)
- Y. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (**Art. 12, Legge n. 9/2013**)
- Z. Reati transnazionali (**Legge n.146/2006** modificata dalla L.n.236 /2016) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

Alla luce della attuale Giurisprudenza si ritiene che l'ambito più sensibile a questo tipo di reato siano i rapporti con la Pubblica Amministrazione. Per questo motivo nelle seguenti sezioni andiamo ad individuare comportamenti già esplicitati **del presente Modello riferito ai Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01.**

1.3 LE SANZIONI DI LEGGE

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- 1) sanzioni pecuniarie;
- 2) sanzioni interdittive;
- 3) confisca;
- 4) pubblicazione della sentenza.

1) Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822,84 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370,69. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- a) della gravità del fatto;
- b) del grado della responsabilità dell'ente;
- c) dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

2) Le sanzioni interdittive

Sono sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In sede di applicazione di tali pene, il giudice ha particolare riguardo all'attività svolta dall'ente, al fine di determinare una maggiore invasività sull'esercizio dell'attività medesima.

Tale categoria di sanzioni comprende le seguenti misure:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- c) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima. A titolo esemplificativo:

- a) in caso di reiterazione del fatto delittuoso;
- b) in caso di profitto di rilevante entità;
- c) in caso di reiterazione per almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi dell'art. 15 del d. Lgs. 231/2001^[1], quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

3) La confisca

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato.

Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

4) La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

1.4 TENTATIVO

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001)

1.5 I CRITERI DI ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione e controllo** idonei a prevenire la realizzazione di reati della specie di quello verificatosi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un **organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo**;
3. le persone hanno commesso il reato eludendo **fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi è stata omessa o insufficiente **vigilanza** da parte dell'organismo di controllo.

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare privato, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

È opportuno fare una distinzione:

- a) se il reato è stato commesso da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova i punti precedenti;
- b) se il reato è commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza ma tale inosservanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

1.6 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Come previsto dal decreto, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i Reati (art. 6, comma 3 del Decreto).

Nella predisposizione del presente Modello, in attuazione di quanto previsto del Decreto, **Fisiokinesiterapia Sanitas Sas.** si è pertanto ispirata alle linee guida della Regione Lombardia per le aziende sanitarie locali e le Aziende Ospedaliere come indicato al punto 1 del presente documento.

La predisposizione del modello ha tenuto conto, altresì, delle **“Linee Guida” di Confindustria**, approvate nel 2014 dal Ministero della Giustizia, aventi carattere più generale ma di valido supporto per la corretta applicazione delle metodologie di valutazione dei rischi.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS

2.1 LO SCOPO DEL MODELLO

La società San Martino Fisiokinesiterapia sas di Provenzi Gianfranco & C. è un'azienda operante nel settore della sanità e, in particolare, in quello della specialistica e diagnostica strumentale e di laboratorio, impegnata nella continua ricerca dell'eccellenza nella realizzazione dei propri servizi. L'attività della società è diretta a fornire al cittadino una pronta risposta alle sue esigenze mediche mediante la soluzione del quesito diagnostico e, ove possibile, l'indicazione di un trattamento terapeutico, attraverso la fornitura di innumerevoli servizi con la massima soddisfazione dei propri clienti nel completo rispetto dei legittimi interessi e diritti di tutte le categorie dei soggetti interessati sia interni (dipendenti, collaboratori), sia esterni (clienti, fornitori, medici, comunità locali ecc.). Nello svolgimento dell'attività si perseguono e garantiscono pratiche di equità e correttezza nella prestazione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai diversi campi di attività. L'azienda rispetta questi valori; a tal fine agisce in modo imparziale nella gestione dei rapporti commerciali, con particolare attenzione a evitare situazioni di conflitto di interessi. Il Codice contiene i principi fondamentali espressione della politica dell'azienda a cui deve ispirarsi la condotta degli amministratori, di ogni dipendente e di tutti coloro che operano per conto della società San Martino Fisiokinesiterapia sas di Provenzi Gianfranco & C..

La principale attività di SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS è la gestione di sale e laboratori medici per l'erogazione di prestazioni in medicina dello sport.

Nel dettaglio gli ambulatori specialisti di SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS si occupano di erogare interventi in regime di convenzione con il sistema sanitario regionale e prestazioni ambulatoriali specialistiche in libera professione.

L'offerta delle attività ambulatoriali avviene in continuo e la comunicazione a terzi avviene tramite portale internet tenuto in costante monitoraggio e aggiornato.

Nel tempo, si è così potuto mantenere i più elevati standard qualitativi dei servizi, potenziando progressivamente i servizi offerti, fondando gli sforzi sull'impiego di tecnologie d'avanguardia e di Professionisti altamente qualificati.

Con il DGR n. VII/17864 del 11 giugno 2004, avente per oggetto: "Introduzione in via sperimentale nelle Aziende Sanitarie pubbliche di un Codice Etico – comportamentale", il Decreto del Direttore Generale Sanità n. 22361 del 9 dicembre 2004 e il DGR n. VIII/1375 del 14 dicembre 2005: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario regionale per l'esercizio 2006" la Regione ha mutuato i principi contenuti nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ai fini dell'introduzione del Codice Etico e dell'implementazione del Modello Organizzativo nelle Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere.

Con il decreto n. 588/2010 e la delibera del 30 maggio 2012 della Regione Lombardia, viene posta come condizione essenziale per l'accesso alla contrattazione con la Regione l'adozione del Modello e del codice etico.

Le imprese, pertanto che operano in regime di convenzione con la Regione Lombardia, sono tenute ad adeguare i modelli organizzativi alle disposizioni di cui ad D.lgs. 231/01. In virtù di tale previsione normativa, la società si è attivata per procedere alla formalizzazione del suo Modello organizzativo, previa l'esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

L'Organo amministrativo ha voluto accrescere il rating di legalità della Società, perseguendo ed adottando questo Modello di Organizzazione. Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 01, che si afferma come implementazione dei livelli interni di salvaguardia del costruito normativo, statutario e regolamentare che, fra l'altro, poggiano sulla certificazione del sistema di qualità e sulla strutturazione del sistema di controllo interno.

La struttura organizzativa San Martino Fisiokinesiterapia sas è opportunamente rappresentata dall'allegato organigramma.

Il sistema di amministrazione adottato da SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS è composto sostanzialmente dal Legale Rappresentante e dal ristretto ufficio amministrativo.

SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS risulta organizzata in due distinte macroaree per le attività:

- **servizi socio-sanitari**

- **servizi amministrativi**

I servizi Socio Sanitari risultano essere organizzati dalla **Direzione Sanitaria che coordina lo svolgimento delle attività da mission societaria per le seguenti aree:**

A. Medicina dello sport, fornisce prestazioni ambulatoriali in sede;

B. Ambulatori Specialistici, fornisce prestazioni ambulatoriali e diagnostica;

Il centro è coordinato da un Direttore Sanitario assistito da Specialisti e coadiuvato dal referente programmazione.

Per lo svolgimento delle attività ambulatoriali la società oltre ad instaurare rapporti di lavoro subordinato, instaura anche rapporti di collaborazione su incarico professionale laddove necessario anche in regime di convezione con le strutture accreditate ospedaliere e rapporti di affidamento del servizio strutture con oggetto sociale affine al proprio per le prestazioni da effettuare all'interno della struttura di San Martino Fisiokinesiterapia sas. Resta in capo alla società il coordinamento delle attività.

Completano l'Organizzazione di SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS i Servizi Amministrativi e di supporto che ricomprendono la gestione degli uffici di **Amministrazione, Approvvigionamento, Sicurezza igiene e pulizia, ICT**.

Il servizio del Sistema Qualità (RSGQ) è affidato all'esterno a professionista all'uopo incaricato

Altre attività sono state affidate in outsourcing, quali l'incarico di *gestione paghe e contributi, predisposizione ed elaborazione dei dati contabili di fine esercizio annuale e dovute trasmissioni telematiche per il tramite del professionista abilitato*.

Le persone fisiche che rivestono posizioni "apicali" in SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS sono i soci, tra cui il Legale Rappresentante, inteso anche come datore di lavoro ed eventuale delegante, per le funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione dell'Ente.

Sono invece indicati come **sottoposti le persone soggette alla direzione o vigilanza** da parte dei soggetti in posizione "apicale".

La Società si serve di Consulenti per l'assistenza legale e per quella contabile e commercialistica.

Alla tenuta interna della contabilità odierna e quotidiana così come i rilievi finanziari e monetari provvede la struttura esterna all'uopo incaricata ed indentificabile nello studio fiscale deputato anche alla trasmissione documentale con gli enti preposti.

La struttura amministrativa interna si occupa delle piccole rilevazioni di prima nota cassa/banche.

Internamente viene presidiata una attività di budgeting e di reporting. Al medesimo servizio amministrativo interno competono la definizione di opportunità interlocutorie, di strategie e di contatti con Istituti di credito, come pure di valutazioni di offerte per beni e servizi (quando non ci sono conflitti di interesse).

Alla Direzione sanitaria è delegata la potestà di individuare e di valutare le opportunità di acquisizione di beni e di servizi che incidono nell'ambito tecnico di competenza.

L'azienda si è dotata di una puntuale procedura di controllo delle accettazioni, delle prestazioni erogate e dei relativi flussi finanziari.

Ad ogni accettazione corrisponde un numero di identificazione univoco al quale deve sempre corrispondere una relativa modalità di pagamento.

In assenza del numero di accettazione nessuna prestazione può essere erogata. La gestione degli incassi di fine giornata ed il controllo sulle accettazioni è espletata dapprima dall'ufficio accettazione con puntuale riscontro successivo dall'ufficio amministrativo.

La suddivisione dei ruoli tra accettazione, refertazione ed amministrazione garantisce quindi piena trasparenza e reciproco controllo sulle prestazioni e sui relativi pagamenti.

Le deleghe per l'esecuzione di operazioni bancarie sono riservate esclusivamente agli amministratori. All'ufficio amministrativo possono essere assegnate solo deleghe di cassa per il versamento delle entrate in contanti derivanti dalla gestione operativa quotidiana per ciò che attiene alla riscossione delle prestazioni non a mezzo sistemi di pagamento elettronico.

L'azienda si è dotata della procedura telematica per la trasmissione dei dati di natura sanitaria.

La trasmissione dei flussi di dati relative alle prestazioni in regime di convenzione avviene con cadenza mensile.

Oltre a tali invii la società procede a trasmettere periodicamente i flussi relativi ai tempi medi di attesa e la customer satisfaction redatta dai singoli pazienti.

Con cadenza annuale viene effettuato l'invio del registro delle fatture emesse ai singoli utenti in regime di convenzione, nel caso di specie vengono comunicati tutti i dati identificativi delle fatture emesse con i diversi dati contenuti.

L'invio di tutti i dati all'ATS di competenza avviene per il tramite del portale SMAF della Regione Lombardia che gestisce il flusso di trasmissione dei dati richiesti dall'ATS.

La società dispone di un sito web (<https://www.sanitas-sanmartino.it>) dove vengono fra l'altro pubblicati le informazioni essenziali della Società e dei servizi offerti ed il link ai siti istituzionali. Viene pubblicato il codice etico di San Martino Fisiokinesiterapia sas.

Lo scopo di tale Modello Organizzativo è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia l'obiettivo di prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, mediante la individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

Attraverso l'adozione del Modello, il San Martino Fisiokinesiterapia sassi propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- fissare i valori dell'etica ed il rispetto della legalità;
- determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dal San Martino Fisiokinesiterapia sassi in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire a San Martino Fisiokinesiterapia sas, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Principali Ruoli e Responsabilità:

Legale Rappresentante *Viene assegnata al Legale Rappresentante l'autorità e la responsabilità di assicurare coerenza nella gestione ordinaria e straordinaria e per coordinare tutte le attività della società per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Ha inoltre il compito di assegnare a ciascuna attività le risorse adeguate e sufficienti a conseguire gli obiettivi corrispondenti alla Politica Aziendale, definendo le responsabilità, i compiti e gli incarichi del personale. Ha la facoltà di conferire procure speciali. Sorveglia il buon andamento amministrativo e l'osservanza dello Statuto del quale ne promuove le modifiche che si rendessero necessarie.*

Direttore Sanitario *Il Direttore Sanitario è responsabile dell'organizzazione tecnico – funzionale e del buon andamento San Martino Fisiokinesiterapia sassi di competenza, ambulatoriale, diagnostica. Verifica che il personale addetto alle attività sia in possesso dei prescritti requisiti professionali; vigila sull'efficienza di tutti i servizi e di tutte le apparecchiature; coordina il lavoro del personale operante nella struttura di riferimento, coordina le riunioni tecniche per l'emissione delle refertazioni per le prestazioni erogate;*

Impiegati

Amministrativi

(Ufficio Amministrativo) *Si occupa del coordinamento degli uffici e delle strutture amministrative sottoposte. È inoltre responsabile della gestione dei fornitori ovvero gli acquisti generali coordinando e monitorando i servizi in outsourcing.*

Rispondono direttamente al Legale Rappresentante per l'area e servizi di competenza.

Ufficio Acquisti *Fa sempre capo all' Ufficio Amministrativo e coordina tutte le attività collegate alla formulazione e definizione delle politiche di acquisto. Effettua la selezione e la valutazione periodica dei fornitori. Le verifiche delle idoneità tecniche dei professionisti incaricati vengono vagliate insieme al direttore sanitario.*

Gestione Privacy *Sono state affidate in outsourcing le attività di gestione ed elaborazione degli adempimenti in materia di privacy secondo le normative vigenti.*

Responsabile Sicurezza

al lavoro - RSPP *sono assegnati al RSPP i compiti di coordinamento ed applicazione delle attività di formazione e di vigilanza sul rispetto della normativa sulla sicurezza ed igiene sul lavoro. Si confronta con il Legale Rappresentante della società per le misure da attuare.*

Responsabile Sistema

Gestione Qualità (RSGQ) *Il RSGQ ha il compito di coordinare le varie attività aziendali, per verificare il funzionamento del Sistema Gestione Qualità (SGQ) adottato da SAN MARTINO FISIOKINESITERAPIA SAS; redige e verifica, in collaborazione con i responsabili dei processi interessati, la documentazione del SGQ; rapporta i risultati alla Direzione ed alle funzioni interessate, per definire Piani di Miglioramento. L'attività è stata affidata in esterno a professionista, cmq con le attività di interazione che vengono effettuate dal referente dell'ufficio amministrativo.*

Ufficio Accettazione *Si occupa di accogliere e gestire le richieste di prestazioni socio-sanitarie presentate dall'utenza nel rispetto delle linee guida e indicazione etico-comportamentali previste dal Codice Etico, nonché dalle norme di legge.*

Svolge le seguenti funzioni: fornisce la modulistica per l'avvio delle pratiche ai pazienti in convenzione o in regime privato; recepisce la modulistica compilata; valuta se la richiesta presentata dall'utente relativamente alla patologia sia compatibile; gestisce le liste di attesa ed il Registro Visite sulla base della disponibilità della struttura anche rispetto i vincoli di budget definiti dalla Regione; fornisce anche su supporto elettronico i dati necessari sul paziente all'ufficio Amministrativo per i rapporti con le ATS per le attività di competenza. Gestisce la procedura degli incassi secondo il tariffario previsto per le prestazioni da erogare ed in coerenza con i limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio.

Si rapporta con l'Ufficio Amministrativo e con il referente per la gestione delle turnazioni per le prestazioni da erogare.

Paghe e contributi *Attività assegnata in outsourcing. I compiti sono prettamente operativi, quali raccolta presenze del personale, elaborazione buste paga e determinazione degli adempimenti contributi e previdenziali. Per l'elaborazione e controlli buste paga opera in stretto coordinamento e sotto la supervisione dell'Ufficio Amministrativo. Sono affidate anche la gestione delle assunzioni, cessazioni, trasformazioni di lavoro subordinato presso gli uffici competenti.*

Gestione Adempimenti

Contabili *L'Attività è stata affidata in outsourcing e nello specifico sono state affidate le attività di tenuta e controllo della contabilità ordinaria ed elaborazione dei bilanci consuntivi di fine esercizio e trasmissioni telematiche con invii delle dichiarazioni fiscali. La contabilità ordinaria viene effettuata internamente nell'ufficio amministrativo.*

2.2. RISCHIO ACCETTABILE

Un concetto critico nella costruzione del Modello organizzativo e gestionale è quello di rischio accettabile. Infatti, ai fini dell'applicazione delle norme del decreto è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla

quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato. In relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati.

2.3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL MODELLO E REQUISITI NECESSARI.

Il Modello si compone di una "Parte Generale" e di singole "Parti Speciali" relative al Codice Etico adottato da San Martino Fisiokinesiterapia sas, al Sistema disciplinare, nonché alle diverse singole tipologie di reato previste dal Decreto e ritenute rilevanti per la società.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Le diverse "parti speciali", in considerazione del loro particolare contenuto, sono suscettibili di costanti aggiornamenti; inoltre, l'evoluzione legislativa, quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto, potrà rendere necessaria l'integrazione del Modello con ulteriori parti speciali.

Nella redazione del Modello viene eseguita un'accurata analisi delle aree organizzative e gestionali più esposte, all'interno delle quali potrebbero essere commessi reati-presupposto rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa della società. Contestualmente viene eseguita una "mappatura" delle aree aziendali in cui potrebbero essere commessi reati rilevanti per il D.lgs. 231/01, con particolare attenzione all'individuazione dei soggetti che, per funzioni loro attribuite e poteri esercitati, potrebbero compiere le condotte vietate dalla citata normativa.

Al fine di prevenire la commissione dei reati sanzionati dal D.lgs. 231/01 vengono valutate le diverse modalità con cui potrebbero essere concretamente commesse le condotte vietate nelle diverse aree.

L'attività di individuazione delle aree più esposte viene monitorata costantemente, al fine di identificare con maggiore precisione possibile le modalità concrete con cui potrebbero essere realizzate le condotte vietate dal Decreto; particolare attenzione è rivolta a eventuali variazioni organizzative della società. In tal caso, le procedure dovranno venire adeguate ai nuovi assetti organizzativi.

Il Modello individua quindi le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati; prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; individua modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare il funzionamento e l'osservanza dei modelli; introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del modello; inserisce principi di comportamento finalizzati alla prevenzione dei reati da applicare ai dipendenti, liberi professionisti e collaboratori anche esterni; prevede l'adattamento e l'evoluzione del modello al mutamento della realtà organizzativa e operativa dell'ente.

2.4 ADOZIONE E DESTINATARI DEL MODELLO

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori professionisti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti, partner ed agenti.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e formazione etica di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231/01.

San Martino Fisiokinesiterapia sasha istituito l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Con l'adozione formale del Modello questo diviene regola imperativa per la Società, per i componenti degli Organi societari per i dipendenti e per chiunque operi a qualunque titolo per conto o nell'interesse della Società medesima (collaboratori, consulenti, fornitori, partner, ...).

L'adozione e l'efficace attuazione di tale sistema, consente al San Martino Fisiokinesiterapia sasdi beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal D. Lgs. 231/2001 e di ridurre il rischio di eventi pregiudizievoli entro livelli accettabili intervenendo direttamente sulla probabilità che l'evento si verifichi e sull'impatto dello stesso.

2.5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le successive modifiche o integrazioni di carattere sostanziale, anche proposte dall'Organismo di Vigilanza (intendendosi per tali le modifiche delle regole e dei principi generali contenuti nel presente Modello), sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo della Società.

2.6 STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL MODELLO

Il presente Modello, costruito tenendo conto delle Linee Guida emanate da Confindustria, è costituito da:

- una "Parte Generale", che descrive la normativa rilevante e le regole generali di funzionamento del Modello e dell'Organismo di Vigilanza.
- una "Parte Speciale", focalizzata sulle aree di attività ed i processi strumentali ritenuti "sensibili", le norme di comportamento e gli altri strumenti di controllo ritenuti rilevanti in relazione ai reati da prevenire e assetti organizzativi.

La Società si impegna a progettare e realizzare il Modello, ad adeguarlo costantemente ai cambiamenti del contesto interno ed esterno e garantisce la sua osservanza e il suo funzionamento applicando metodologie specifiche, adottando le modalità operative ritenute ogni volta più appropriate e rispettando principi inderogabili di controllo.

Il Modello si inserisce nel più ampio sistema di organizzazione e controllo già esistente in Società che si intende integrare con i seguenti elementi qualificanti:

- la mappatura delle attività e dei processi aziendali "sensibili" rispetto alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico;
- le regole di comportamento, ricomprese anche nel Codice Etico adottato dal San Martino Fisiokinesiterapia sas, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) San Martino Fisiokinesiterapia sascirca i compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- i flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.;
- il sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantito dalla presenza di un sistema di attribuzione dei poteri che definisce limiti precisi al potere decisionale delle persone e garantisce la separazione tra chi propone e chi autorizza, tra chi esegue e chi controlla e, conseguentemente, l'assenza in azienda di soggetti con potere assoluto ed incondizionato su un intero processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- una disponibilità a favore dell'O.d.V. di risorse aziendali di numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- le regole e le responsabilità per l'adozione, l'implementazione e le successive modifiche o integrazioni/aggiornamenti del Modello (aggiornamento del Modello), nonché per la verifica nel continuo del funzionamento e dell'efficacia del Modello medesimo;
- l'attività di sensibilizzazione, informazione e divulgazione a tutti i livelli aziendali e ai destinatari esterni delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- l'attività di sensibilizzazione e informazione ai destinatari esterni in relazione al rispetto dei principi normativi di cui al Decreto.

3. ATTIVITÀ E PROCESSI AZIENDALI A POTENZIALE "RISCHIO-REATO"

A seguito delle analisi preliminari del contesto aziendale, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette attività "sensibili"), nonché i

processi aziendali nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati (cosiddetti processi "strumentali").

Nella normalità programmata delle varie fasi esecutive, qualora si rispettino i presupposti regolamentari e procedurali che sono stati statuiti e che presidiano gli aspetti affidati soprattutto alla qualità ed alla sistematizzazione del controllo interno, non si ravvisano particolari aree sensibili, che emergano in modo che possa venire inteso come eclatante. Soprattutto se si osservano i rapporti attinenti ai recenti sviluppi normativi.

Considerato quanto sopra, per ciascuno dei reati previsti dalla normativa di riferimento, in particolar modo per quelli rilevanti in relazione all'attività della Società, si è cercato di indicare le specifiche aree di rischio che possono inerire con l'attività della Società e con le relative Procedure, poste a presidio di ciascuna area.

Un'analisi dettagliata del potenziale profilo di rischio reato associato alle attività "sensibili" e ai processi "strumentali" identificati è riportata nella "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", elaborata nel corso delle attività preliminari di analisi e disponibile nella Parte Speciale.

È attribuito al vertice aziendale, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, il compito di garantire l'aggiornamento continuo della "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali" da effettuarsi con particolare attenzione nei momenti di aggiornamento normativo.

4. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ferme restando le finalità peculiari descritte al precedente paragrafo e relative al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere in azienda ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, San Martino Fisiokinesiterapia sasha individuato le seguenti componenti:

Sistema organizzativo e separazione dei ruoli

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; (ii) separazione dei ruoli, ovvero le strutture organizzative sono articolate in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di:

- (i) conoscibilità all'interno della Società;
- (ii) chiara descrizione delle linee di riporto;
- (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

Deleghe di poteri

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali San Martino Fisiokinesiterapia sasin merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società (cosiddette "procure" speciali o generali).

Le deleghe di poteri devono rispettare i seguenti requisiti:

- (i) essere chiaramente definite e formalmente assegnate tramite comunicazioni scritte;
- (ii) essere coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- (iii) prevedere limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa e ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati "a rischio" in ambito aziendale;

- (iv) essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

A tal fine, la Società si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Procedure operative

I processi e le attività operative, sono supportate da procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche:

- (i) adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività;
- (ii) regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
- (iii) chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- (iv) tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- (v) oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali;
- (vi) previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

Attività di controllo e monitoraggio

Coinvolgono, con ruoli diversi: L'amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale aziendale e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da San Martino Fisiokinesiterapia sas.

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di controllo:

- (i) *attività di vigilanza* sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- (ii) *controlli di linea*, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure;
- (iii) *revisione interna*, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative;
- (iv) *revisione esterna*, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili;
- (v) *controllo e gestione*, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

Tracciabilità

Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Nel rispetto del principio generale di tracciabilità di ogni operazione, per la prevenzione di alcune fattispecie di reato, tra cui il riciclaggio e l'autoriciclaggio, particolare enfasi è posta sulla necessità che siano adeguatamente tracciati tutti i flussi finanziari della Società (sia in entrata che in uscita), non solo quelli riferiti alle normali operazioni aziendali (incassi e pagamenti), ma anche quelli afferenti ad esigenze finanziarie (finanziamenti, coperture rischi, ecc.), operazioni straordinarie o sul capitale (fusioni, acquisizioni, cessioni, aumenti di capitale, liquidazioni, scambio di

partecipazioni, ecc.).

I principi sopra descritti appaiono coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e sono ritenuti dalla Società ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto.

Per tale motivo, la Società ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività/processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-reato in fase di mappatura ed elencati al precedente capitolo.

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è dalla Società demandata, oltre che all'Organismo di Vigilanza, all'Organo Amministrativo e, ove applicabile, ai responsabili delle Funzioni aziendali e da questi eventualmente ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 IDENTIFICAZIONE

In attuazione a quanto previsto dal Decreto, l'Organo amministrativo ha istituito un organo cui affidare il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Presente e dei suoi allegati: l'Organismo di Vigilanza, detto anche "OdV".

Tale organismo può essere:

- un organismo monocratico, ovvero composto da un unico soggetto totalmente esterno ai compiti esecutivi, dotato di tutte le competenze richieste dall'incarico;
- un organismo collegiale, ovvero composto da più soggetti, tutti esterni all'Ente oppure a composizione mista interni-esterni, in grado di riunire diversi profili di competenze e "professionalità" richiesti dall'incarico.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società ed è svincolato da ogni rapporto gerarchico all'interno dell'organigramma aziendale.

L'O.d.V. è una figura che riporta direttamente ai vertici della Società, sia operativi che di controllo, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

San Martino Fisiokinesiterapia sasha ritenuto di conferire la qualifica di Organismo di Vigilanza ad un organo monocratico:

- composto da un numero 1 membro, esterno alla Società, nominato dall'Organo Amministrativo particolarmente qualificato ed esperto nelle materie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, in modo da garantire all'Organismo adeguata competenza in materia contabile, di *risk assessment*, *internal auditing*, nonché in possesso dei necessari requisiti di onorabilità.
- il membro nominato quale OdV deve essere indipendente dal San Martino Fisiokinesiterapia sase pertanto:
 1. non deve essere legato alla Società, da un rapporto di lavoro dipendente;
 2. non deve avere rapporti di parentela con gli amministratori idonei a ridurne l'autonomia di giudizio;

Resta in capo al nominato Organismo di Vigilanza:

- riportare direttamente all'Organo Amministrativo;
- essere dotato di autonomi poteri di intervento nelle aree di competenza. Allo scopo, e con la volontà di garantire un'assidua attività di verifica circa l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, l'Organismo si avvale di personale interno e/o di collaboratori esterni;
- operare secondo il metodo collegiale ed è dotato di un proprio regolamento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" redatto dall'Organismo stesso;

- essere dotato di un budget di spesa per il periodo in cui resta in carica, stabilito dall'Organo Amministrativo. L'O.d.V. definisce in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi entro i limiti del budget approvato; i relativi impegni di spesa devono essere sottoscritti dai soggetti dotati del potere di firma di San Martino Fisiokinesiterapia sas. In caso di richiesta di spese eccedenti il suddetto budget, l'O.d.V. deve essere autorizzato dall'Organo Amministrativo entro i limiti delle sue deleghe o direttamente dall'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza è nominato in carica per un periodo di 3 anni.

L'Organismo si riunisce con cadenza almeno trimestrale e comunque secondo quanto dallo stesso deliberato nel proprio "regolamento di funzionamento".

Ai fini di una migliore conoscenza e corretto presidio del contesto aziendale, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la presenza alle proprie riunioni, anche in forma permanente, di soggetti quali, a titolo di esempio i responsabili di quelle funzioni aziendali (es.: Personale, Legale, Qualità ecc.) aventi attinenza con le tematiche del controllo. Questi partecipano alle riunioni esclusivamente in qualità di invitati.

Sono cause di ineleggibilità e incompatibilità a membro dell'Organismo di Vigilanza, anche a garanzia del requisito di onorabilità:

- essere membro munito di deleghe operative di San Martino Fisiokinesiterapia sas;
- avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti di cui al punto precedente;
- aver svolto, negli ultimi tre anni, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa;
- essere stato condannato con sentenza definitiva a:
 - pena detentiva che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle ordinarie persone giuridiche;
 - pena detentiva per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01
- essere stato destinatario di una sentenza di patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'Organismo, modifiche alla sua struttura (nomina, revoche, ecc), ai suoi poteri e al suo funzionamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dall'Organo Amministrativo.

La revoca dell'O.d.V. può avvenire unicamente per giusta causa. A tale proposito, per giusta causa dovrà intendersi:

- un grave inadempimento ai propri doveri;
- una sentenza di condanna della Società ovvero una sentenza di patteggiamento ai sensi del Decreto, dalla quale risulti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V.;
- la violazione degli obblighi di riservatezza.

Nel caso in cui vengano meno i requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità ovvero in caso di insorgenza di una delle cause di ineleggibilità sopra individuate, l'Organo Amministrativo, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, nonché gli altri componenti dell'O.d.V., stabilisce un termine, non inferiore a trenta giorni, entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Organo Amministrativo deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente.

Nel caso di dimissioni, revoca o decadenza dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo dovrà provvedere alla nomina del sostituto/i in modo tempestivo, nei casi in cui venga meno il numero minimo di componenti sopra indicato. Nel frattempo, l'Organismo resta nel pieno dei suoi poteri e funzioni seppur operando in formazione ridotta.

5.2 REQUISITI

Sono riconducibili a:

- autonomia e indipendenza. Queste mirano a garantire che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, soprattutto, la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati;

detto requisito è assicurato dalla composizione collegiale, dall'assenza di alcun riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione aziendale, dall'assenza di compiti operativi e dalla facoltà di reporting direttamente al Consiglio di Amministrazione;

- professionalità: L'O.d.V. è un organismo dotato di competenze tecnico-professionali e specialistiche adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere (es. tecniche di intervista, *flow charting*, tecniche di analisi dei rischi, ecc.). Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
- continuità di azione: L'O.d.V. è un organismo interno all'organizzazione, adeguato in termini di struttura e risorse dedicate, nonché privo di mansioni operative che possano limitare l'impegno necessario allo svolgimento delle funzioni assegnate.

Al fine di attribuire all'Organismo di Vigilanza idonea capacità di reperimento delle informazioni, sono stabiliti, mediante il presente Modello e, mediante appositi documenti organizzativi interni emanati dall'Organo Amministrativo o dall'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo.

5.3 FUNZIONI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza di San Martino Fisiokinesiterapia sas è affidato in via generale il compito di vigilare:

- a) sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei dipendenti, degli Organi Sociali, dei consulenti e delle imprese controparti nella misura in cui è essa viene richiesta;
- b) sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 (i Reati);
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/onormative;
- d) sull'adeguatezza, sull'applicazione e sull'efficacia del sistema sanzionatorio.

All'Organismo sarà affidato, su un piano operativo, il compito di:

1. attuare le procedure di controllo previste dal Modello che trovano la loro formalizzazione nel Piano di Testing dell'attività di controllo dell'O.d.V.;
2. verificare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle procedure aziendali vigenti, ricorrendo all'ausilio delle competenti Funzioni, nonché del Responsabile della Sicurezza (RSPP) per quanto concerne le problematiche relative all'igiene, alla salute e alla sicurezza dei lavoratori;
3. monitorare l'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali;
4. effettuare periodicamente verifiche su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da San Martino Fisiokinesiterapia sas, in particolare nell'ambito delle attività sensibili o "strumentali" alla realizzazione delle stesse;
5. coordinarsi con l'Amministratore o Funzioni da lui delegate per i programmi di formazione del personale;
6. promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello
7. predisporre documentazione interna necessaria al funzionamento del Modello, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
8. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché indicare la tipologia di informazioni che devono essergli trasmesse (costituendo l'archivio "formale" dell'attività di controllo interno);
9. coordinarsi con le altre funzioni aziendali nell'espletamento delle attività di monitoraggio di loro competenza e previste nei protocolli;
10. verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alla normativa vigente;
11. verificare che gli elementi previsti per l'implementazione del Modello (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano adeguati ed in linea con quanto prescritto dal Decreto, adottando o suggerendo l'adozione, in caso contrario, di un aggiornamento degli elementi stessi;

12. verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
13. riferire periodicamente all'Organo Amministrativo in merito alle politiche aziendali per l'attuazione del Modello.

Nel caso in cui venga a conoscenza, nel corso delle sue attività, di accadimenti sensibili rispetto alle fattispecie di reato previste all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a valutare tempestivamente la situazione e ad intraprendere le azioni che riterrà opportune (comunicazioni all'Organo Amministrativo, attivazione del sistema sanzionatorio, ecc.). È fatta salva in ogni caso la rigorosa applicazione dei protocolli di controllo in tema di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita dicui al presente Modello.

Ai fini dello svolgimento dei compiti sopra indicati, all'Organismo sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

- a) emanare disposizioni intese a regolare l'attività dell'Organismo;
- b) accedere ai documenti aziendale rilevanti per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- c) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- d) disporre che i Responsabili delle varie Funzioni forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle attività aziendali rilevanti ai sensi del D. Lgs 231/01 e per la verifica dell'effettiva attuazione stesso del Modello da parte delle strutture organizzative aziendali.

5.4 MODALITÀ E PERIODICITÀ DEL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza di San Martino Fisiokinesiterapia sasopera secondo due linee di reporting:

- su base periodica, direttamente con l'Amministratore;

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo e dal Collegio Sindacale se presente o Revisore se nominato o potrà a propria volta presentare richieste in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Peraltro, l'Organismo di Vigilanza può rivolgere comunicazioni all'Organo Amministrativo ogni qualvolta ne ritenga sussistere l'esigenza o l'opportunità e comunque deve trasmettere agli stessi con cadenza semestrale la sopracitata relazione di carattere informativo, avente ad oggetto:

1. l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
2. le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni al San Martino Fisiokinesiterapia sassia in termini di efficacia del Modello;
3. gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con i soggetti e gli organi sopra indicati devono essere verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

5.5 ALTRE ATTIVITÀ

L'O.d.V. deve coordinarsi, con le funzioni competenti presenti in Azienda, per i diversi profili specifici e precisamente:

- con i Responsabili della Funzione Amministrazione e Finanza, per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati societari e per l'analisi delle dinamiche gestionali di impatto economico finanziario;
- con l'Organo Amministrativo o con altra Funzione delegata sia in ordine alla diffusione delle informazioni che riguardo alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari;
- con il Responsabile della sicurezza (RSPP) per l'osservanza di tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;

- con ogni altra Funzione ritenuta di volta in volta rilevante ai fini delle proprie attività.

6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'O.d.V. suggerisce al management indicazioni relative ad opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie sia in entrata sia in uscita, (ad es. rilevazione di anomalie in particolari operazioni o pagamenti di corrispettivi che non risultino giustificati per appurare se essi nascondano poste extracontabili o ipotesi corruttive) nell'ottica di rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'O.d.V.

Il sistema di gestione delle risorse finanziarie deve assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa tale impiego. La società si avvale, per l'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO GLI ORGANISMI DEPUTATI AL CONTROLLO

7.1 OBBLIGHI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ambito aziendale, i responsabili di Funzione di San Martino Fisiokinesiterapia sasdevono comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- su richiesta dello stesso O.d.V. e con le modalità da questo definite, le informazioni e le attività di controllo svolte, a livello di propria area operativa, utili all'esercizio dell'attività dell'O.d.V. in termini di verifica di osservanza, efficacia ed aggiornamento del presente Modello;
- su base occasionale ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di vigilanza. In particolare, a titolo non esaustivo, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente segnalate all'Organismo le informazioni concernenti:
 - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
 - notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - altri documenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
 - l'aggiornamento del sistema di deleghe da San Martino Fisiokinesiterapia sas, nonché dell'assetto organizzativo;
 - segnalazioni di infortuni gravi (qualsiasi infortunio con prognosi superiore a 40 giorni) occorsi ai dipendenti, addetti alle manutenzioni, appaltatori e/o a chiunque acceda nei luoghi di lavoro della Società).
 - ogni altra situazione per cui l'OdV ritiene opportuno ricevere informativa immediata.

L'obbligo di informazione grava su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati

o a comportamenti non in linea alle regole di condotta. Gli obblighi di segnalazione su base occasionale sono rivolti anche ai soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Società provvede a dare adeguata informativa in merito al Modello organizzativo adottato.

7.2 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E VALUTAZIONI DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni da chiunque pervengano, devono essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima (anche a mezzo posta elettronica all'indirizzo dedicato: sanmartino@organismoodv231.it);
- le informazioni devono essere inviate dall'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza.
- tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo, al fine di consentire la raccolta di tutte le informazioni ritenute necessarie dall'Organismo stesso per una corretta e completa valutazione e gestione dell'informazione.
- tali informazioni potranno anche essere raccolte direttamente dall'OdV nel corso delle proprie attività di controllo, attraverso le modalità che l'OdV riterrà più opportune (quali, a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione e l'utilizzo di apposite checklist)

Il D.Lgs. n. 24/2023, di recepimento nel nostro Paese della Direttiva (UE) 2019/1937, ha comportato una modifica delle vigenti disposizioni in materia di whistleblowing per il settore privato, raccogliendo in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e del regime di protezione dei soggetti che segnalano violazioni di normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato (e dell'amministrazione pubblica), di cui siano venute conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Al fine di dare efficace attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, SANITAS DIAGNOSTICA SRL adotta una nuova procedura per la gestione delle segnalazioni "Procedura Whistleblowing".

La procedura whistleblowing di SANITAS:

- prevede canali di segnalazione che consentono a chiunque di presentare denunce riguardanti violazioni del Modello 231, del Codice etico nonché del sistema di regole e procedure adottate;
- garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, di coloro che sono coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione;
- vieta ogni forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, nonché degli altri soggetti specificamente individuati dal D.lgs. 24/2023 (ad esempio, facilitatori, colleghi, ecc.);
- ha previsto all'interno del proprio Sistema disciplinare apposite sanzioni per coloro che non garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante e per coloro che dovessero presentare false segnalazioni;
- ha individuato quale destinatario delle segnalazioni, e quindi gestore delle stesse, l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni, anche in forma anonima, possono essere trasmesse attraverso apposito portale informatico, accessibile tramite la sezione dedicata presente sul sito internet aziendale.

Il segnalante può inoltre chiedere di effettuare una segnalazione orale mediante un incontro diretto con l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. L'O.d.V., inoltre, deve motivare per iscritto le decisioni ed eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Per maggiori dettagli, si rimanda alla sezione whistleblowing del sito internet aziendale ed alla procedura dedicata.

7.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito *data base* (informatico o cartaceo) per un periodo di anni 10.

L'accesso al *data base* è consentito, oltre che all'Organismo di vigilanza, ai membri dell'Organo Amministrativo, dietro richiesta formale all'O.d.V.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto Legislativo 231/2001, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedono un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare nel primo caso, di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.) nel secondo caso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali 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. I principi di tempestività e immediatezza della sanzione rendono non solo non doveroso ma anche sconsigliabile ritardare l'applicazione della sanzione disciplinare in attesa del giudizio penale.

Il presente Sistema Disciplinare viene adottato in coerenza con i seguenti principi:

- specificità: il Sistema è finalizzato a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da questa consegua o meno la commissione di un reato;
- autonomia: il Sistema è autonomo rispetto ad altre eventuali misure sanzionatorie legate ad un eventuale procedimento penale;
- compatibilità: il procedimento di accertamento e di applicazione della sanzione devono essere coerenti con le norme di Legge e con le regole contrattuali applicabili al rapporto in essere con la Società;
- idoneità: il Sistema deve essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione del rischio di commissione di comportamenti illeciti, avendo particolare riguardo alle condotte rilevanti ai fini dell'integrazione dei reati presupposto di cui al Decreto;
- proporzionalità: la sanzione deve essere proporzionata alla violazione rilevata, tenendo in considerazione: (i) la gravità della violazione e (ii) la tipologia di rapporto di lavoro in essere con l'individuo da sanzionare (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;
- redazione per iscritto ed idonea divulgazione: il Sistema deve essere formalizzato e deve costituire oggetto di informazione e formazione puntuale per tutti i Destinatari.

Ai fini del principio di proporzionalità, la determinazione della gravità della violazione è improntata al rispetto ed alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione del Modello o il grado della colpa;
- la negligenza, l'imprudenza o l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere e/o prevenire l'evento;
- la rilevanza, la gravità e le eventuali conseguenze della violazione (misurabili in relazione al livello di rischio cui la Società è esposta e diversificando, quindi, tra comportamenti non conformi e/o violazioni che non hanno comportato esposizione a rischio o hanno comportato modesta esposizione a rischio e violazioni

che hanno comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio, sino alle violazioni che hanno integrato un fatto di rilievo penale);

- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione del suo livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal soggetto cui è riferibile la condotta contestata, tra le quali si annoverano, a titolo esemplificativo, (i) l'eventuale commissione di più violazioni con la medesima condotta (in tal caso, l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave), e (ii) la recidiva del soggetto agente (in termini di comminazione di sanzioni disciplinari a carico di quest'ultimo nei due anni precedenti la violazione);
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione;
- altre particolari circostanze che caratterizzano l'infrazione.

I soggetti Destinatari del Modello hanno il dovere di comunicare per iscritto ogni violazione presunta o accertata all'Organismo di Vigilanza, il quale immediatamente esegue i necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto contro il quale procede. Rilevato l'illecito, l'OdV richiede con provvedimento motivato alla funzione titolare del potere disciplinare, cioè l'Organo amministrativo, l'irrogazione delle idonee sanzioni, secondo quanto previsto dalla relativa procedura. L'Organo amministrativo, in considerazione della tipologia del soggetto destinatario della sanzione (dipendente e dirigente, membro di organo sociale, terza parte) applica il provvedimento informando l'Organismo di Vigilanza.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti, componenti degli Organi Sociali e Soggetti Terzi in violazione del Modello.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento dell'obbligo di vigilanza e controllo da parte dei soggetti che hanno tale responsabilità sui propri sottoposti;
- la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- la mancata collaborazione o la reticenza del personale aziendale a fornire le informazioni all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto stabilito per i flussi comunicativi verso lo stesso organismo;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- falsa segnalazione con dolo o colpa grave, qualora sia stata accertata la responsabilità del segnalante;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del segnalante, delle persone coinvolte o, comunque, menzionate nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- qualsiasi ritorsione da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica in materia di whistleblowing e che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica e/o agli altri soggetti specificamente individuati dal d.lgs. n. 24/2023;
- l'omessa attività di verifica e analisi con riguardo alle segnalazioni ricevute;

- mancata istituzione dei canali di segnalazione e/o mancata adozione di procedure whistleblowing conformi alla norma.
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla

Il Sistema Disciplinare è quindi finalizzato a garantire il buon funzionamento dell'organizzazione ed il regolare svolgimento dell'attività di impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società.

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del Modello rappresenta, se accertato:

- nel caso di dipendenti (inclusi i dirigenti), un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 c.c. e 2106 c.c.;
- nel caso di Consiglieri e di componenti del Collegio Sindacale, l'inosservanza dei doveri loro imposti dall'ordinamento e/o dallo statuto;
- nel caso di Soggetti Terzi, grave inadempimento contrattuale tale da legittimare, nei casi più gravi, la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la possibilità di agire per ottenere il risarcimento del danno eventualmente subito.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari tiene dunque conto delle particolarità derivanti dalla qualifica del soggetto nei cui confronti si procede

8.2 SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI E DIRIGENTI

Il presente Modello organizzativo costituisce a tutti gli effetti un regolamento aziendale, espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina delle mansioni lavorative; in quanto disponibile in luogo accessibile a tutti costituirà altresì codice disciplinare.

Pertanto, i soggetti ai quali il presente regolamento è diretto sono obbligati ad adempiere a tutte le obbligazioni e prescrizioni ivi contenute e ad uniformare il proprio comportamento alla condotta ivi descritta. Fermo il diritto al risarcimento del danno, l'eventuale inadempimento a tali obblighi sarà sanzionato disciplinarmente nel rispetto della proporzionalità tra sanzione ed infrazione e nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 della legge 300/1970 nonché del CCNL applicato. A titolo esemplificativo:

1. incorrerà nel provvedimento del **RICHIAMO VERBALE** o **AMMONIZIONE SCRITTA** il lavoratore che ponga in essere azioni od omissioni di lieve entità disattendendo le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte, ometta di svolgere la propria funzione di controllo, anche su soggetti sottoposti alla sua direzione ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
2. potrà essere inflitto il provvedimento della **MULTA** al lavoratore che disattenda più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti ripetutamente, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso; ciò a prescindere dall'accertamento ed eventuale contestazione della singola violazione;
3. incorrerà nel provvedimento della **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE** il lavoratore che compia atti che espongano la società ad una situazione oggettiva di pericolo disattendendo le procedure interne o tenendo, (nell'espletamento di attività nelle aree a rischio), un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. In tali comportamenti, infatti si ravvisa la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda;
4. sarà inflitto il provvedimento del **LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO** al lavoratore che tenga, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e che determini la realizzazione di un reato previsto dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio;
5. potrà incorrere nel provvedimento del **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** il lavoratore che tenga, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto. Detto comportamento, infatti è tale da far venir meno radicalmente la fiducia della

Società nei confronti del lavoratore in quanto può causare un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

8.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione della normativa vigente e del Modello Organizzativo da parte di comportamenti dell'Organo Amministrativo e/o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà immediatamente il membro più anziano dell'organo collegiale di rispettiva appartenenza, il quale dovrà assumere le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo l'Assemblea dei Soci ove necessario.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano violato il Modello, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla Legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla Legge.

8.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI, PARTNER ED AGENTI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del D. Lgs. 231/2001, potrà determinare l'applicazione di penali o, nel caso di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è previsto, con particolare attenzione alle attività affidate a terzi in *outsourcing*, l'inserimento nei relativi contratti di specifiche clausole che assicurino:

- la conoscenza del Decreto e il rispetto del Modello e del Codice Etico da parte del terzo contraente;
- la dichiarazione di impegno da parte del terzo contraente e da parte dei dipendenti e collaboratori di questo, di astenersi da comportamenti che configurino ipotesi di reato ex DLgs 231/01, di adottare idonei sistemi di controllo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola. Tale dichiarazione può essere sostituita da una dichiarazione unilaterale di "certificazione" da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge.

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

9.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo San Martino Fisiokinesiterapia sas garantire corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività a rischio.

Il sistema di informazione e formazione continua è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza che sovrintende all'attività operando in collaborazione con l'Organo Amministrativo o altra Funzione delegata e con i responsabili delle Funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

Il presente Modello è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione dello stesso. A tal fine, la Società si impegna a rendere disponibile, in formato cartaceo/elettronico, presso la reception o presso le aree comuni, il materiale dedicato all'argomento debitamente aggiornato.

Ai nuovi assunti viene consegnato un documento informativo, costituito dal Modello e dal Codice Etico, al fine di portare a conoscenza del dipendente le principali tematiche ex D.lgs 231/01. Le suddette tematiche sono oggetto dell'attività di formazione descritta nel paragrafo successivo.

Per tutti i dipendenti della Società, ai quali vanno consegnate copie del Modello, del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico, si richiede altresì la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta che di seguito si riporta:

"Modello di Impegno"

"Io sottoscritto Nome e Cognome _____

DICHIARO CHE:

- *mi è stata consegnata copia del Codice Etico e copia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (diseguito il "Modello"), (della società), nonché copia del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto");*
- *ho letto attentamente il Codice Etico, il Modello e il Decreto e mi impegno ad osservare le prescrizioni in essi contenute.*

Ciò premesso, dichiaro di aver compreso il contenuto del Codice Etico, del Modello e del Decreto.

Firma

“

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

È compito dell'Organo Amministrativo o altra funzione delegata:

- *provvedere alla definizione di un programma annuale di aggiornamento da condividere con l'O.d.V. di San Martino Fisiokinesiterapia sas, che preveda, in conformità a quanto indicato nel Modello, un percorso specifico per il personale direttivo e per il personale subordinato;*
- *predisporre un calendario annuale da comunicare, unitamente al contenuto sintetico del programma, all'O.d.V. San Martino Fisiokinesiterapia sas*

Sarà di converso cura dell'O.d.V., l'Amministratore o altra funzione delegata in merito a:

- *modifiche della normativa di riferimento in guisa di prevedere momenti formativi integrativi;*
- *necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".*

10. VERIFICHE PERIODICHE DEL MODELLO

L'attività di vigilanza svolta continuativamente dall'Organismo per: a) verificare l'effettività del Modello (vale a dire,

la coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello medesimo), b) effettuare la valutazione periodica dell'adeguatezza, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio e c) procedere agli opportuni aggiornamenti del Modello, si concretizza, in primis, nel **Piano di Monitoraggio dell'O.d.V.** (Piano di Lavoro).

Il sistema di controllo è atto a:

- assicurare che le modalità operative soddisfino le prescrizioni di legge vigenti,
- individuare le aree che necessitano di azioni correttive e/o miglioramenti e verificare l'efficacia delle azioni correttive;
- sviluppare, in azienda, la cultura del controllo, anche al fine di supportare al meglio eventuali visite ispettive da parte di altri soggetti deputati, a diverso titolo, ad attività di verifica.

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre funzioni, non coinvolte nelle attività verificate, con specifiche competenze, o di consulenti esterni.

Il "Piano di Lavoro" copre un anno (periodo gennaio - dicembre di ogni anno fiscale) e indica per ogni attività controllata:

- la periodicità dell'effettuazione delle verifiche;
- la selezione del campione;
- i flussi di informazione (flusso informativo dello staff operativo all'O.d.V.) definito per ogni controllo effettuato;
- l'attivazione di eventuali azioni formative (attività di risoluzione delle carenze procedurali e/o informative) per ogni anomalia riscontrata.

Le aree aziendali da verificare e la frequenza dei controlli dipendono da una serie di fattori quali:

- rischio ex D. Lgs. 231/2001, in relazione agli esiti della mappatura delle attività sensibili;
- valutazione dei controlli operativi esistenti;
- risultanze di audit precedenti.

Controlli straordinari non inclusi nel "Piano di Lavoro", vengono pianificati nel caso di modifiche sostanziali nell'organizzazione o in qualche processo, o nel caso di sospetti o comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'O.d.V. decida controlli occasionali ad hoc.

Per facilitare le verifiche periodiche sull'efficacia e l'aggiornamento del Modello da parte dell'O.d.V., si richiede la collaborazione di volta in volta delle diverse funzioni aziendali.

Tutte le funzioni aziendali dovranno pertanto supportare al massimo l'efficiente svolgimento dell'attività di controllo, inclusi i referenti interni che gestiscono il rapporto con consulenti e partner commerciali e sono a loro volta tenute a documentare adeguatamente l'attività svolta. Le funzioni incaricate della selezione di dipendenti, partner e fornitori dovranno assicurare la conservazione dei profili aggiornati dei partner e dei fornitori.

I risultati dei controlli sono sempre verbalizzati e trasmessi secondo la modalità e periodicità del reporting prevista.

San Martino Fisiokinesiterapia sas considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio Modello Organizzativo. Pertanto, anche al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello, i riscontri delle verifiche attinenti all'adeguatezza ed effettiva attuazione del Modello vengono discussi nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza e fanno scattare, ove pertinente, il Sistema Disciplinare del presente Modello.

San Martino Fisiokinesiterapia sas

f.to L'Organo Amministrativo