



Stella Assistance Società Cooperativa Sociale
Iscrizione albo n. A106063

Viale Rimembranze 22
Riolo Terme (Ra), 48025
P.iva 01468140395

Modello di organizzazione, gestione e controllo
Ex. D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
Parte Generale

| | |
|---|------------------------------|
| Approvazione | Consiglio di Amministrazione |
| Data pubblicazione | 15/01/2021 |
| Comunicazioni e segnalazioni all'OdV villabella.info/complimenti-segnalazioni | |

Indice dei contenuti

| n. | Contenuto | pagina |
|--|--|--------|
| A. Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231 | | |
| 1 | Introduzione | 3 |
| 2 | Fattispecie di reato individuate dal decreto e s.m.i. | 4 |
| 3 | Criteri di imputazione della responsabilità all'ente ed esimente dalla responsabilità amministrativa | 4 |
| 4 | Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello | 6 |
| 5 | I reati commessi all'estero | 7 |
| 6 | Le sanzioni | 7 |
| 7 | Le vicende modificative dell'ente | 8 |
| B. La cooperativa sociale e il suo sistema di controllo interno | | |
| 1 | Le caratteristiche di Stella Assistance | 9 |
| 2 | Finalità del modello | 9 |
| 3 | Predisposizione, modifiche e aggiornamento del modello | 10 |
| 4 | Metodologia di predisposizione del Modello | 10 |
| 5 | Gli elementi del sistema di governance interno | 11 |
| 6 | Destinatari del Modello | 14 |
| C. Organismo di Vigilanza | | |
| 1 | Funzione | 15 |
| 2 | Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza | 15 |
| 3 | Requisiti di elegibilità | 16 |
| 4 | Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso | 17 |
| 5 | Attività e poteri | 17 |
| 6 | Flussi informativi da e verso l'OdV | 19 |
| 7 | Ambito di applicazione della procedura di <i>whistleblowing</i> e canali per le segnalazioni | 21 |
| D. Sistema disciplinare | | |
| 1 | Principi generali | 22 |
| 2 | Misure nei confronti di dipendenti e collaboratori | 22 |
| 3 | Misure nei confronti degli altri destinatari del modello | 24 |
| 4 | Misure nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante | 25 |
| E. Parte Speciale | | |
| 1 | Regole generali per la gestione delle Operazioni Sensibili | 26 |
| 2 | Il sistema di deleghe e procure | 26 |
| 3 | I controlli dell'Organismo di Vigilanza | 27 |
| 4 | Responsabili di Funzione | 28 |
| 5 | Documenti specifici a completamento del modello | 28 |
| | Documenti di riferimento | 28 |

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231

1. Introduzione

- 1.1. Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito nel testo anche “decreto 231”), ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti conseguenti alla commissione di un reato.
- 1.2. Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica. In particolare, l’ente può essere ritenuto responsabile se, prima della commissione del reato da parte di un soggetto ad esso funzionalmente collegato, non aveva adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a evitare reati della specie di quello verificatosi.
- 1.3. Quanto alle conseguenze, l’accertamento dell’illecito previsto dal decreto 231 espone l’ente all’applicazione di gravi sanzioni, che ne colpiscono il patrimonio, l’immagine e la stessa attività. Le imprese e le associazioni sono i principali destinatari della disciplina contenuta nel decreto 231.
- 1.4. In questa prospettiva, è di fondamentale importanza, affinché al modello sia riconosciuta efficacia esimente, che l’impresa compia una seria e concreta opera di implementazione delle misure adottate nel proprio contesto organizzativo.
- 1.5. Il modello non deve rappresentare un adempimento burocratico, una mera apparenza di organizzazione. Esso deve vivere nell’impresa, aderire alle caratteristiche della sua organizzazione, evolversi e cambiare con essa.
- 1.6. La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere “misto” e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti l’ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l’Autorità competente a contestare l’illecito è il Pubblico Ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.
- 1.7. La responsabilità amministrativa dell’ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l’autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall’amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell’ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.
- 1.8. Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.
- 1.9. La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un’ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v. anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) ha sancito, fondando la decisione sul principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

2. Fattispecie di reato individuate dal decreto e s.m.i.

2.1. L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

2.2. Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito

| Articolo | Descrizione del reato |
|----------------|--|
| 24 e 25 | Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione |
| 24-bis | Delitti informatici e trattamento illecito di dati |
| 24-ter | Delitti di criminalità organizzata |
| 25-bis | Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento |
| 25-bis.1 | Delitti contro l'industria e il commercio |
| 25-ter | Reati societari incluso la corruzione tra privati e l'istigazione alla corruzione tra privati |
| 25-quater | Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico |
| 25 -quinquies | Delitti contro la personalità individuale, incluso l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro |
| 25-sexies | Reati ed illeciti amministrativi abusi di mercato |
| 25-septies | Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro |
| 25-octies | Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio |
| 25-novies | Delitti in materia di violazione di diritto d'autore |
| 25-dieces | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria |
| 25-undicies | Reati ambientali |
| 25-duodecies | Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare |
| 10 L. 146/2006 | Reati transnazionali |

3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente ed esimente dalla responsabilità amministrativa

3.1. Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi". Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

3.1.1. soggetti in posizione apicale: cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate

- 3.1.2. soggetti subordinati: ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i dipendenti e i collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati, oltre ai collaboratori, vi sono anche i promotori e i consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.
- 3.2. Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:
- 3.2.1. l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito
- 3.2.2. il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura
- 3.3. Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen. 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.
- 3.4. La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre evidenziare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di un ente appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato – anche a titolo di concorso – appartenga anche funzionalmente alla stessa.
- 3.5. Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa. Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo se lo stesso dimostra:

- 3.5.1. che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi
 - 3.5.2. che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
 - 3.5.3. che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.
- 3.6. Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.
- 3.7. Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche provare una condotta fraudolenta da parte di soggetti apicali.
- 3.8. Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività né i comportamenti dei soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.
- 3.9. L'adozione del modello dopo la commissione del fatto, ma prima della dichiarazione di apertura del dibattimento da parte del giudice, costituisce invece presupposto per la non applicazione delle sanzioni interdittive e per la sospensione o revoca delle misure cautelari previste dal Decreto, nonché la riduzione da un terzo alla metà della sanzione pecuniaria applicata. Nell'ipotesi in cui il modello sia adottato dopo la dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente condannato può richiedere, entro venti giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, la conversione delle sanzioni interdittive applicate in sanzioni pecuniarie.

4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello

- 4.1. Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:
 - 4.1.1. efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
 - 4.1.2. effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

4.2. Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- 4.2.1. siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- 4.2.2. siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- 4.2.3. siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- 4.2.4. sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- 4.2.5. siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- 4.2.6. in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4.3. Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente o muti la normativa di riferimento, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

5. I reati commessi all'estero

5.1. In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

5.2. Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni, che si aggiungono ovviamente a quelle già evidenziate:

- 5.2.1. sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del Codice Penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero
- 5.2.2. l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano
- 5.2.3. lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

6. Le sanzioni

6.1. Le sanzioni previste del D.Lgs. 231/2001 sono impostate in quattro macroaree:

- 6.1.1. *Sanzione pecuniaria* [...] tra €258,00 e €1.549,00
- 6.1.2. *Sanzioni interdittive* [...] quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrattazione con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un servizio pubblico; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi [...]
- 6.1.3. *Confisca* [...] del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre attività di valore equivalente [...]
- 6.1.4. *Pubblicazione della sentenza di condanna* [...] quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, [...] in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza [...]

7. Le vicende modificative dell'ente

- 7.1. Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda
- 7.2. In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.
- 7.3. In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.
- 7.4. Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.
- 7.5. In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

Il modello organizzativo di Stella Assistance

1. Le caratteristiche di Stella Assistance

- 1.1. Stella Assistance Società Cooperativa Sociale è ente gestore dei servizi autorizzati e accreditati all'interno della residenza Villabella.
- 1.2. Dal 2004 ha gestito in modo unitario, come previsto dalla normativa regionale sull'accreditamento dei servizi socio-sanitari dedicati agli anziani e ai soggetti fragili, i nuclei di Casa Residenza per Anziani non-autosufficienti (CRA).
- 1.3. Dall'anno di fondazione, Stella Assistance ha erogato servizi assistenziali per conto del servizio pubblico sotto forma di contratto prima, e in forma di accreditamento definitivo, con successivo contratto di servizio tra le parti, dal 2017. Il rapporto è tra Stella Assistance, i comuni dell'Unione della Romagna Faentina e l'Azienda USL della Romagna.
- 1.4. Dall'anno 2018, l'ente gestore ha provveduto all'acquisizione di un'ulteriore autorizzazione al funzionamento per un nucleo denominato Comunità Alloggio per la Salute Mentale (CASM) e risulta affidataria di un contratto applicativo di Accordo Quadro con il Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche (DSM-DP) dell'Azienda USL della Romagna.

2. Finalità del modello

- 2.1. L'adozione da parte di Stella Assistance del modello di organizzazione, gestione e controllo conferma la volontà dell'organizzazione di dare a sé stessa una struttura organizzativa chiara, semplice e strutturata.
- 2.2. L'organizzazione intende adempiere puntualmente al decreto in oggetto e migliorare e rendere quanto più efficienti il sistema di *corporate governance*.
- 2.3. Il modello delinea un sistema organico e strutturato di governance, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal decreto.
- 2.4. Il modello costituisce il fondamento di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.
- 2.5. Il modello si propone di:
 - a. fornire un'adeguata informazione ai dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, con riferimento alle attività che comportano il rischio di commissione di reati
 - b. diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, e nel contempo sostenere una cultura di *risk management*
 - c. attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna
 - d. attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile e in breve tempo il rischio di commissione di reati, valorizzando i presidi in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto.

3. Predisposizione, modifiche ed aggiornamento del modello

- 3.1. Il presente Modello Organizzativo è un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (art. 6, comma I, lettera a del Dlgs 231/2001), di conseguenza le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Stella Assistance.
- 3.2. Il Presidente ha la facoltà di procedere ad aggiornamenti urgenti o al mantenimento del Modello. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione ratificherà annualmente tutte le modifiche eventualmente apportate dal Presidente. In pendenza di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione, l’efficacia provvisoria delle modifiche apportate dal Presidente non è sospesa. Il Modello Organizzativo e le successive modifiche verranno trasmesse per conoscenza all’assemblea dei soci.
- 3.3. Il modello deve sempre essere modificato o integrato in modo strutturato, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell’OdV, quando:
- a) siano emerse best practices nazionali e internazionali di maggiore efficacia rispetto al modello di gestione in essere
 - b) siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell’organizzazione o nell’attività della società
 - c) siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.
- 3.4. A tali fini, l’OdV riceve informazioni e segnalazioni dalla Direzione del Risorse Umane in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo e nelle modalità di gestione.
- 3.5. Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, il Presidente della Cooperativa può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell’Organismo di Vigilanza, riferendone al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile dello stesso.

4. Metodologia di predisposizione del Modello

- 4.1. Il modello organizzativo di Stella Assistance è stato elaborato tenendo conto dell’attività concretamente svolta dalla cooperativa, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.
- 4.2. La cooperativa ha proceduto alla mappatura del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un’analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal decreto.
- 4.3. In particolar modo, sono stati analizzati la storia dell’organizzazione, il contesto societario, il settore di appartenenza, l’assetto organizzativo aziendale, il sistema di *corporate governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all’interno dell’ente per lo svolgimento delle operazioni.
- 4.4. Ai fini della preparazione del presente documento coerentemente con le disposizioni del decreto e con le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione controllo Dlgs. 8 giugno 2001, n.231, si è proceduto dunque:
- a. all’identificazione dei processi, sotto-processi o attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel decreto

- b. all'autovalutazione dei rischi di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti
- c. all'identificazione di adeguate modalità di controllo necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al decreto
- d. all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità

4.5. In relazione alla possibile commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica (art. 25-*septies* del Decreto), si è proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 81/2008 e della normativa speciale ad esso collegata.

5. Gli elementi del sistema di governance interno

5.1. Stella Assistance, nel perseguimento degli obiettivi strategici, ha posto particolare attenzione e cura nella progettazione e nella successiva implementazione di un adeguato sistema di governance interno proattivo ed efficace, coerente con le *best practice* nazionali ed internazionali di cui si descrivono, di seguito, le principali componenti.

La scelta di Stella Assistance è di regolamentare *per differenza*, e quindi di introdurre solo norme, regolamenti o procedure strettamente necessari nelle aree di rischio che non siano già garantite da altre norme interne. Dove possibile, sulla base di valutazione oggettiva, verrà operato un rinvio all'esistente, ormai conosciuto e consolidato per ogni sistema di gestione aziendale. La modalità di gestione preferibile è di automatizzazione dei processi.

Ulteriori principi guida di un solido sistema di *governance* sono i seguenti:

- Verificabilità, documentabilità, tracciabilità e congruità delle operazioni e controlli
- Separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo)
- Definizione dei poteri autorizzativi interni coerenti con le responsabilità assegnate
- Comunicazione agli organi di vigilanza

L'aderenza (*compliance*) al modello organizzativo vede le azioni delineate in modo SMART (specifiche, misurabili, appropriate, realistiche e timely) misurate sulla base di:

- Audit di primo livello: verifiche interne
- Audit di secondo livello: verifiche di enti collaboranti con l'organizzazione
- Audit di terzo livello: verifiche di terze parti

5.2. Il framework per la governanceⁱ

5.2.1. Il framework definisce l'ambito entro cui il *sistema di governance* è progettato, sviluppato, implementato, monitorato e condiviso si compone del contesto aziendale e dell'insieme degli stakeholders.

5.2.2. I fattori che influenzano l'ambiente di controllo sono:

- Il piano strategico e operativo
- La creazione e implementazione dei programmi aziendali
- Le modalità di delega delle responsabilità
- L'organizzazione e sviluppo professionale del personale

5.3. Il codice etico e di condotta

5.3.1. Stella Assistance ha adottato un proprio codice etico e di condotta per formalizzare i valori etici fondamentali ai quali si ispira ed ai quali i destinatari dello stesso si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate. L'osservanza delle norme in esso contenute deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari del codice medesimo.

5.4. Policy e processi organizzativi

5.4.1. L'organizzazione dispone di policy e procedure volte a regolamentare lo svolgimento delle attività interne, nel rispetto dei principi indicati dagli standard di riferimento con l'obiettivo di tutelare la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali per garantire esiti condivisi con gli stakeholder di riferimento

5.4.2. I processi aziendali sono strutturati in modo da poter sempre garantire:

- a) Un framework di azione *strutturato* e di *gestione lean*
- b) Un percorso decisionale *evidence-based* oppure *basato sulle best practice*

5.4.3. I processi aziendali sono in maggioranza supportati da procedure informatizzate che assicurano un elevato livello di standardizzazione e di *compliance*, in quanto rilasciate a fronte di un rigoroso e testato processo di sviluppo.

5.4.4. Policy e procedure sono strutturate in un sistema di gestione rigoroso che garantisce univocità e tracciabilità dei documenti, i quali sono raccolti e posti a disposizione del personale attraverso le modalità di comunicazione ritenute idonee a garantire la correttezza e la completezza nella diffusione dell'informazione.

5.5. L'attribuzione del livello di leadership

5.5.1. Nella realtà organizzativa si possono distinguere tre tipologie diverse di poteri:

- a) poteri verso terzi
- b) poteri per atti specifici
- c) poteri di gestione o autorizzativi interni all'organizzazione

5.5.2. I poteri conferiti tramite delibera del Consiglio di Amministrazione e procura notarile sono quei poteri formali che consentono di agire verso terzi.

- I poteri verso terzi possono essere conferiti solo dal Consiglio di Amministrazione, tramite delibera, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato tramite procura notarile, e da un Procuratore, nei limiti dei propri poteri, tramite subdelega.

5.5.3. Il Consiglio di Amministrazione, o i soggetti delegati, conferiscono i poteri per atti specifici per lo svolgimento di attività o atti limitati nello spazio e/o nel tempo.

- Le modalità di valutazione delle esigenze, rilascio, modifica o revoca dei poteri tramite procure notarili sono regolate da apposita procedura.

5.5.4. Il Programma Organizzativo e di Funzionamento Aziendale (POFA), approvato dal Consiglio di Amministrazione, identifica ed esplica i poteri di gestione o autorizzativi interni all'organizzazione, cioè quei poteri esercitati ordinariamente dal personale nella gestione dei processi aziendali.

5.5.5. Il sistema di gestione dei poteri e delle procure notarili è regolarmente monitorato e modificato così da garantire il suo allineamento all'organizzazione

5.6. La struttura organizzativa delle risorse umane

5.6.1. Stella Assistance, nella definizione della propria organizzazione delle risorse umane, adotta criteri che garantiscono:

- L'impiego di modelli organizzativi di management e di cura all'avanguardia, innovativi, efficaci e costruiti insieme agli stakeholders
- La *compliance* agli standard nazionali e internazionali scelti per garantire il posizionamento nel contesto economico, operativo e sociale di riferimento
- La strutturata definizione delle responsabilità attribuite al personale e delle linee di dipendenza fra le posizioni organizzative
- La contrapposizione di funzioni e la segregazione dei compiti o, in alternativa, l'esistenza di misure organizzative e di controllo compensative
- La rispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalla formalizzazione dell'organizzazione

5.6.2. Il sistema organizzativo viene definito attraverso:

- Programma Organizzativo e di Funzionamento Aziendale
- People's plan – programma di *training* e di *capacity building*
- Organigramma e descrizione delle funzioni e mansioni
- Policy e procedure interne

5.7. Il controllo di gestione

5.7.1. Il team per il controllo di gestione guida e garantisce la progettazione, l'implementazione e reporting del piano di controllo economico dell'organizzazione

5.7.2. Il team per il controllo di gestione supporta la:

- a) Pianificazione strategica
- b) Preparazione del budget
- c) Predisposizione dei report periodici

5.7.3. Il sistema di controllo di gestione prevede meccanismi di verifica delle risorse che, oltre a garantire la verificabilità e la tracciabilità delle spese, assicurano l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali attraverso

5.7.4. La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget, unitamente alla presenza di flussi formalizzati di reporting su tali fenomeni indirizzati agli appropriati livelli gerarchici, assicura la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati ed approvati ad inizio di esercizio.

5.8. Il team di decision support

5.8.1. Il team di *decision support* effettua le attività di *Internal Audit* relativi alla compliance al piano strategico, operativo e alle policy e procedure aziendali. Queste si caratterizzano per un orientamento ai processi operativi finalizzato al miglioramento degli stessi, tenendo conto degli obiettivi strategici e di:

- a) Efficienza ed efficacia del sistema di management
- b) Affidabilità e sicurezza delle informazioni di supporto ai processi
- c) Disponibilità delle informazioni per il Consiglio di Amministrazione
- d) Tutela del patrimonio aziendale

- 5.8.2. Gli interventi periodici di audit si svolgono con la frequenza considerata più opportuna in base ad un giudizio che tiene conto della criticità, dell'importanza relativa e del livello di rischio insito in ciascun processo e attività aziendale.
- 5.8.3. L'esame critico dei processi, indipendente dalle attività operative, ha l'obiettivo di fornire il livello di *compliance* richiesto dal Consiglio di Amministrazione e di raccomandare modifiche volte a migliorare l'efficacia dell'area esaminata.
- 5.8.4. Nell'ambito del piano periodico degli interventi di *Internal Audit*, il programma di conformità rientra tra le aree di eccezionale delicatezza, rilevanza e riservatezza. L'*Internal Audit* deve vigilare, con particolare attenzione, sulla conformità delle attività aziendali alle direttive interne con particolare attenzione alle norme in materia etica, qualità e rischio clinico, nonché alle leggi e regolamenti applicabili.
- 5.8.5. Allo scopo di formare un giudizio attendibile su tali delicati aspetti, il team di decision support impiega validi metodi di lavoro e tecniche professionali sulla base degli standard nazionali e internazionali scelti per tale scopo

5.9. Il Collegio Sindacale

- 5.9.1. Il Collegio Sindacale, per l'affinità professionale e per i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, è uno degli interlocutori privilegiati e istituzionali dell'Organismo di Vigilanza (OdV), degli organi e funzioni di governance interna.
- 5.9.2. I membri del collegio devono essere sempre informati dell'eventuale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e di eventuali carenze del modello.
- 5.9.3. Il Collegio Sindacale deve tempestivamente informare l'Organismo di Vigilanza (OdV) delle eventuali violazioni del modello, anche solo tentate o temporanee, di cui venisse a conoscenza per effetto dell'incarico.

6. **Destinatari del modello**

- 6.1. Il Modello di Stella Assistance si applica a:
- a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella società o in una sua unità organizzativa
 - b) collaboratori anche se all'estero per lo svolgimento delle attività
 - c) consulenti e a tutti coloro i quali, pur non appartenendo al personale della società, operano su mandato o per conto della stessa
- 6.2. L'Organo Amministrativo e i Responsabili titolari di rapporti con controparti si coordinano con l'OdV al fine di stabilire le eventuali ulteriori categorie di destinatari del modello, in relazione ai rapporti giuridici ed all'attività svolta dagli stessi nei confronti della società.
- 6.3. Tutti i destinatari del modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e negli strumenti di attuazione del modello.

L'Organismo di Vigilanza

1. Funzione

- 1.1. La società istituisce, in ottemperanza al decreto, un Organismo di Vigilanza (OdV), competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società stessa e ai relativi profili giuridici.
- 1.2. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:
 - 1.2.1. sull'osservanza del modello da parte dei destinatari
 - 1.2.2. sull'efficacia del modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al decreto
 - 1.2.3. sull'attuazione delle prescrizioni generate dal modello
 - 1.2.4. sull'aggiornamento del modello
- 1.3. L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti in coerenza con il presente documento e inviandolo per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza

- 2.1. L'OdV è individuato nei membri del Consiglio di Amministrazione di Stella Assistance visto l'attuale perimetro aziendale e ha le seguenti caratteristiche:
 - 2.2. Autonomia e indipendenza: l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo.
 - 2.2.1. I concetti di autonomia e indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei presidi di controllo, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime anche, nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nella struttura organizzativa della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.
 - 2.2.2. Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.
 - 2.2.3. L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questi deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

2.3. **Professionalità:** l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

2.3.1. Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad es. in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.

2.4. **Continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

2.4.1. La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza composto esclusivamente da membri interni all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

3. Requisiti di eleggibilità

3.1. A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non:

- a) essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»)
- b) essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex art. 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione (per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001; per un qualunque delitto non colposo)
- c) essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi
- d) essere stati sottoposti alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-*quater* del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

3.2. Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV. Verrà successivamente valutato l'impatto sulla struttura del Consiglio di Amministrazione.

4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

- 4.1. La nomina nell'Organismo di Vigilanza si realizza dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.
- 4.2. Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna. L'OdV rimane in carica per quanto rimane in carica il Consiglio di Amministrazione.
- 4.3. Alla scadenza dell'incarico, l'OdV continua comunque, per un periodo non superiore a tre mesi, a svolgere le proprie funzioni e ad esercitare i poteri di propria competenza, come in seguito meglio specificati, sino alla nomina del nuovo organismo da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 4.4. La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:
 - a) la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti
 - b) l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato
 - c) la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico
 - d) la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV
 - e) l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.
- 4.5. È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti individuati.
- 4.6. Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.
- 4.7. Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico per qualsiasi motivo, compresa l'applicazione di una misura cautelare personale o di una pena detentiva.
- 4.8. Ciascun componente dell'OdV può recedere dall'incarico previo preavviso di tre mesi, da comunicarsi con le modalità che verranno stabilite nel regolamento dell'Organismo stesso.
- 4.9. In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inadatto.

5. Attività e poteri

- 5.1. L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente ed ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre, può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.
- 5.2. Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

Eventuali membri dell'OdV facenti parte del personale della Società, nello svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV, riportano esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

- 5.3. I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.
- 5.4. L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali responsabili di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello e può avvalersi, per l'esercizio della propria attività, dell'ausilio del team di decision support e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.
- 5.5. L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.
- 5.6. L'Organismo di Vigilanza valuta la congruità del proprio *budget* annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina dell'OdV stesso; tale *budget* può comunque essere integrato, su richiesta dell'OdV per comprovate necessità.
- 5.7. L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:
- a. svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche
 - b. accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società
 - c. chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale, alla società di revisione ed ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro
 - d. chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutti i soggetti destinatari del Modello, ai Consulenti e ai Partner della Società;
 - e. verificare i principali atti societari e contratti conclusi dalla Società in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello
 - f. proporre all'Organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo

- g. verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti
- h. definire, in accordo con la Direzione del Personale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs. 231/2001
- i. redigere, con cadenza semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo
- j. nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

6. Flussi informativi da e verso l'OdV

6.1. L'articolo 6 comma 2 lettera d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi da e verso l'OdV per consentire all'Organismo di Vigilanza di adempiere in modo efficace ai suoi obblighi di verifica sul rispetto e sulla corretta attuazione del Modello.

6.2. L'obbligo di flusso informativo è dunque bidirezionale, deve essere cioè rivolto dall'OdV all'Organo Amministrativo per informare il vertice aziendale dell'attività di vigilanza condotta e degli eventuali aspetti di criticità rilevati, ovvero deve essere indirizzato dalle Funzioni Responsabili della gestione delle attività sensibili all'OdV per tenerlo costantemente informato sullo stato di attuazione del Modello e sugli eventuali aspetti critici emersi. I flussi informativi nelle due descritte direzioni consentono altresì all'OdV di poter accertare e ricostruire più facilmente le cause che hanno portato a violazioni del Modello, del Codice Etico, ovvero, nelle ipotesi più gravi, al verificarsi dei reati

- Modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni: Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui ai paragrafi precedenti, tutti i destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per segnalare eventuali violazioni del Modello, attraverso il sistema di reporting nell'intranet aziendale e tramite il modulo, anche cartaceo, per le segnalazioni disponibile sul sito web di villabella.

6.3. Whistleblowing: con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", il Legislatore, nel tentativo di armonizzare le disposizioni previste per il settore pubblico con la richiamata Legge, ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D. Lgs. n. 231/2001 ed ha inserito all'interno dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater. In particolare l'art. 6 dispone al comma 2-bis che i Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono prevedere:

- a. uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione

- b. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante
 - c. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione
 - d. nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.
- 6.4. Al comma 2-ter prevede che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.
- 6.5. Al comma 2-*quater* è disciplinato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, che viene espressamente qualificato come "nullo". Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.
- 6.6. Il predetto articolo, inoltre, prevede che in caso di controversie legate all'erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.
- 6.7. La Legge sul *whistleblowing* introduce nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante")
- 6.8. La procedura di *whistleblowing*: premesso che la Società, sin dalla prima adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e, in assenza di uno specifico dettato normativo, sino all'avvenuta introduzione della Legge sul *whistleblowing*, ha sempre posto particolare attenzione alla tematica delle segnalazioni, altresì disciplinando i flussi di informazione.
- 6.9. Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 si rende dunque necessaria l'integrazione nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza anche attraverso l'introduzione all'interno del sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice Etico.

6.10. La Società al fine di garantire l'efficacia del sistema *di whistleblowing* ha adottato uno specifico portale intranet per le segnalazioni legate al modello organizzativo, alle non conformità e agli eventi di rischio clinico per le segnalazioni da parte dei propri dipendenti, amministratori e membri degli organi sociali nonché terze parti, i quali sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordati, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

6.11. La Società assicura, altresì, la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati ed alle relative attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

7. Ambito di applicazione della procedura di *whistleblowing* e canali per le segnalazioni

7.1. La modalità adottata dalla Società è volta a regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione.

7.2. Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

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

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

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

7.5. Sono, altresì, disciplinate le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D.Lgs. n. 231/2001). Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

Sistema disciplinare

1. Principi generali

- 1.1. La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello Organizzativo rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello Organizzativo stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'Ente¹.
- 1.2. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- 1.3. L'applicazione del sistema disciplinare non preclude le facoltà dei soggetti destinatari relative ai diritti previsti dalla normativa, quali contestazione ed opposizione avverso il procedimento disciplinare. Stella Assistance si riserva di agire nelle sedi opportune contro chiunque abbia commesso, per qualunque ragione, reato nel contesto dell'attività aziendale.
- 1.4. Il Modello Organizzativo ed il Codice Etico vengono consegnati ad ogni nuovo assunto. Le modifiche vengono regolarmente comunicate e messe a disposizione dei Dipendenti in Intranet ed Internet. Per tutto quanto non previsto dal sistema disciplinare, troveranno applicazione le norme di legge e di regolamento vigenti nonché le previsioni della contrattazione, inclusa quella collettiva e dei regolamenti interni applicabili, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

2. Misure nei confronti di dipendenti e collaboratori

- 2.1. Violazioni del Modello – Fermi restando gli obblighi nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti sanzionabili sono i seguenti:
 - Violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello Organizzativo (es. non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.), nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo o alle procedure
 - Violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello Organizzativo o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo o dalle procedure ivi richiamate che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati
 - Adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, alle procedure richiamate, e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati

¹ La giurisprudenza ha negato l'efficacia esimente ai Modelli privi dell'espressa indicazione di sanzioni disciplinari, in particolare per le posizioni apicali

- Adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, o con le procedure ivi richiamate, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'Ente può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e del Presidente con il supporto del responsabile del Personale, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale Segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

2.2. Le sanzioni

La violazione da parte dei Dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL, e precisamente:

- a) Richiamo verbale
- b) Richiamo scritto
- c) Multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione (es. violazione di procedure, le omissioni di Segnalazione all'ODV, comportamenti non conformi)
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (es. per adozione di comportamenti gravi non conformi)
- e) Licenziamento con o senza preavviso (anche, se necessario, previa sospensione cautelare) (es. per comportamento non conforme diretto in modo univoco al compimento del reato o commissione del reato)

Ai fini dell'irrogazione della sanzione avranno rilievo i seguenti elementi: gravità della condotta o dell'evento, tipologia di violazione commessa, circostanze e modalità della condotta. Sono considerati aggravanti i seguenti elementi: commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, concorso di più soggetti, recidiva. Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di cui al CCNL, tra cui la necessità che:

- la contestazione disciplinare sia inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi sanitari ed amministrativi hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa
- il provvedimento disciplinare non sia adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore
- il predetto termine di trenta giorni rimanga sospeso nel caso in cui il Dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale,

riprendendo poi a decorrere detto termine ab initio per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione

- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale. Per quanto riguarda i soggetti Apicali, oltre a quanto sopra descritto, potranno essere attuati meccanismi di sospensione temporanea in attesa degli esiti delle indagini (interne ed esterne)

3. Misure nei confronti degli altri destinatari del Modello

Misure nei confronti dei Libero – professionisti

- 1) Nel contratto individuale è contenuta l'indicazione delle violazioni del Modello e dei provvedimenti disciplinari da adottarsi, in particolare per i casi in cui la violazione sia tanto grave da dar luogo alla risoluzione immediata del rapporto
- 2) Tutte le previsioni del Modello Organizzativo vengono attuate a tutti i Libero-Professionisti presenti nella struttura, quindi sia per coloro i quali sono inseriti nell'organico ai fini dell'autorizzazione ed accreditamento che per coloro che lavorano fuori organico ed occasionalmente in discipline autorizzate ma non accreditate

Misure nei confronti degli Amministratori

- 1) In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa il Collegio dei Revisori e l'intero Consiglio di Amministrazione i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione della Consulta dei Fondatori al fine di adottare le misure più idonee previste dallo Statuto di Stella Assistenza e/o dalla legge. In caso di violazioni lievi, lo stesso Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prevedere l'astensione dalle sedute per un periodo massimo di mesi 3
- 2) Le violazioni dolose al Modello determinano l'immediata decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico

Misure nei confronti dei Revisori

- 1) In caso di violazione del presente Modello Organizzativo da parte di uno o più Revisori, l'OdV informa l'intero Collegio dei Revisori e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione della del Consiglio di Amministrazione al fine di adottare le misure più idonee previste dallo Statuto

Misure nei confronti dei Collaboratori e dei Fornitori

- 1) Ogni violazione da parte dei Collaboratori o dei Fornitori delle regole di cui al presente Modello Organizzativo agli stessi applicabili o di commissione dei Reati nello svolgimento della loro attività per Stella Assistenza è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Ogni contratto prevede la possibilità di risoluzione immediata del rapporto a seguito di violazione di obblighi legati al D.Lgs. 231/2001.

- 2) Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001

4. Misure nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante

- 4.1.1. Coloro che rilevino o vengano altrimenti a conoscenza di possibili comportamenti illeciti o irregolarità poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa, sono tenuti ad attivare la procedura interna segnalando, senza indugio, gli eventi e le circostanze che si ritengono, in buona fede, lesivi dell'interesse dell'Ente
- 4.1.2. La Segnalazione viene tutelata contro ogni discriminazione o ritorsione verso il Segnalante per motivi collegati alla Segnalazione effettuata
- 4.1.3. La tutela non trova applicazione in caso di informazioni false o rese con colpa/dolo nonché in caso di concorso del Segnalante alla realizzazione della condotta illecita. Resta impregiudicata la responsabilità civile e penale del Segnalante in caso di calunnia o diffamazione al solo scopo di danneggiare altri dipendenti
- 4.1.4. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza o vengono coinvolti nel processo di gestione della Segnalazione, devono tutelare l'identità del Segnalante, anche attraverso l'uso di codici identificativi del denunciante da utilizzarsi nella fase di approfondimento, verifica o indagine. La violazione della riservatezza comporta responsabilità civili, penali e disciplinari
- 4.1.5. L'adozione di misure discriminatorie può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro da parte dell'autore della Segnalazione o dall'organizzazione sindacale indicata dall'autore. La tutela dei segnalanti viene supportata da una efficace attività sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e obblighi relativi agli illeciti da segnalare nonché sulle modalità per effettuare una Segnalazione efficace.
- 4.1.6. La violazione della riservatezza del Segnalante può portare all'applicazione delle seguenti sanzioni:
- Multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione
 - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- 4.1.7. L'adozione di atti ritorsivi o discriminatori verso il Segnalante per motivi connessi alla Segnalazione può portare all'applicazione delle seguenti sanzioni:
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (es. per adozione di comportamenti gravi non conformi)
 - Licenziamento con o senza preavviso (anche, se necessario, previa sospensione cautelare) (es. per comportamento non conforme diretto in modo univoco al compimento del reato o commissione del reato)

Parte speciale

1. Regole generali per la gestione delle Operazioni Sensibili

- 1.1. In linea generale è fatto divieto di porre in essere, dare collaborazione o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – individualmente o collettivamente – integrino le fattispecie di reato previste dal Decreto
- 1.2. Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure aziendali e alle regole contenute nel presente Modello Organizzativo. Le eccezioni a tali regole ritenute indispensabili per evitare un danno al paziente, dovranno sempre essere documentate e delle stesse dovrà essere tempestivamente avvertito l'OdV.
- 1.3. In linea generale, il sistema di organizzazione dell'Ente deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.
- 1.4. Stella Assistenza è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:
 - Conoscibilità all'interno dell'organizzazione
 - Chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri
 - Chiara descrizione delle linee di reporting
- 1.5. Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:
 - Separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla (segregation of duties)
 - Traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (tracciabilità)
 - Adeguato livello di formalizzazione
 - Evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili e/o irragionevoli

E' in generale vietato:

- Erogare prestazioni non necessarie o non appropriate
- Fatturare prestazioni non effettivamente erogate
- Fatturare utilizzando un codice DRG che prevede un livello di pagamento maggiore rispetto al codice DRG corrispondente alla prestazione erogata al paziente
- Duplicare la fatturazione per una medesima prestazione
- Non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili.

2. Il sistema di deleghe e procure

- 2.1. In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale
- 2.2. Si intende per **delega** l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per procura il negozio giuridico unilaterale con

cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi viene conferita una procura di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega

2.3. Il sistema di deleghe deve essere conforme ai requisiti richiesti dalle relative procedure interne e in particolare, ai fini del presente Modello Organizzativo, deve rispettare:

- Tutti coloro (Dipendenti, Collaboratori e Organi Sociali) che intrattengono per conto di Stella Assistenza rapporti con terzi devono essere dotati di delega formale
- Le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi

2.4. Ciascuna delega deve definire in modo specifico e non equivoco:

- I poteri del delegato
- Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente o ex lege o statutariamente
- I poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali
- Il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli

2.5. I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra budget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri

2.6. Il Presidente monitora il sistema delle deleghe e procure, nonché le modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure 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.). Il sistema di deleghe e procure costituisce parte integrante ed essenziale del presente

3. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

3.1. Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello Organizzativo (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.). A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante al caso/evento trattato

4. Responsabili di Funzione

4.1. Ogni Responsabile di Funzione deve garantire:

- La tracciabilità dei rapporti e della gestione delle istanze presentate presso la Pubblica Amministrazione (PA)
- Il rispetto delle norme vigenti e delle regole di comportamento aziendali

4.2. Nelle attività di supervisione e controllo connessi all'espletamento delle attività sopra descritte, devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti e riferire immediatamente eventuali irregolarità ed anomalie.

4.3. Ogni Responsabile di Funzione ha inoltre specifici compiti di comunicazione nell'ambito delle proprie competenze ed in particolare:

- Comunicare a tutti i Dipendenti della propria area di responsabilità quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico e Comportamentale
- Effettuare un adeguato turnover, quando sia possibile, tra i soggetti che hanno rapporti con membri della PA
- Permettere la rintracciabilità dei soggetti coinvolti nelle comunicazioni con la P.A.
- Preferibile che lo scambio informativo avvenga per iscritto, per e-mail o per fax. Qualora la comunicazione avvenga attraverso supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile
- Archiviare le comunicazioni da e verso la Pubblica Amministrazione in modo tale che queste siano in ogni momento disponibili.

5. Documenti specifici a completamento del modello

5.1. In questa sezione sono riportate le policy allegate relative al presente modello:

| Codice | Documento interno |
|--------|--|
| PY302 | Framework integrato per la qualità e sicurezza |
| PY303 | Policy e strategia per il risk management |
| PY410 | Programma Organizzativo e di Funzionamento Aziendale |
| PY411 | PAQA Programma di Audit e Quality Assurance |

Documenti di riferimento

ⁱ Accreditation Canada (2019) Standard: Leadership per le organizzazioni operanti sul territorio