

POLICLINICO TRIESTINO S.P.A.

Via Bonaparte 4-6

Trieste

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2025

Sommario

1	PREMESSA	4
1.1	Definizioni	4
1.2	Acronimi e sigle di uso interno	4
2	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 – SINTESI NORMATIVA	5
2.1	Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti	5
2.2	Fattispecie di reato individuate dal Decreto e successive integrazioni	5
2.3	Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	7
2.4	L'esimente della responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo	8
2.5	Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello	8
2.6	Le sanzioni a carico dell'Ente	9
2.7	Le vicende modificative dell'Ente	10
3	APPROVAZIONE DEL MODELLO	10
4	PROFILO AZIENDALE	11
5	METODOLOGIA	12
6	PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO	14
6.1	Informazione e formazione del personale	14
6.2	Diffusione del Modello tra i consulenti ed i fornitori	15
7	ORGANISMO DI VIGILANZA	16
7.1	Scopo	16
7.2	Campo di applicazione	16
7.3	Modalità operative dell'ODV	16
7.3.1	Nomina e composizione dell'ODV	16
7.3.2	Requisiti	16
7.3.3	Durata	16
7.3.4	Revoca e rinuncia dell'ODV	17
7.4	Compiti dell'ODV	17
7.5	Flussi informativi verso l'ODV	18
7.6	Attività di reporting dell'ODV	19
8	SISTEMA DISCIPLINARE	21
8.1	Premessa	21
8.2	Criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari	21
8.3	Sanzioni	21
8.3.1	Sanzioni nei confronti di operatori e impiegati	21
8.3.2	Sanzioni nei confronti degli Amministratori	22
8.3.3	Sanzioni nei confronti dei Sindaci	22
8.3.4	Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner	22

9	PROCESSI DI INTERESSE PER IL MODELLO	23
9.1	Struttura del modello – analisi trasversale	23
9.2	Procedure aziendali	23
9.3	Processi analizzati	24
9.1.1	ATTIVITÀ SENSIBILI PER L'ORGANIZZAZIONE	24

1 PREMESSA

1.1 Definizioni

Società - Policlinico Triestino S.p.A.

Decreto - Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni

Modello - Il presente modello di organizzazione, gestione e controllo

Destinatari - I soggetti tenuti ad uniformare il proprio comportamento alle prescrizioni del presente Modello

Soggetti in posizione apicale - Le persone che rivestono, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o controllo della Società

Soggetti subordinati - Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale

Reati presupposto - Le fattispecie criminosi rilevanti ai sensi del Decreto dalla cui commissione deriva la responsabilità della Società

Organismo di Vigilanza - L'organismo tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello nonché a curare l'aggiornamento dello stesso

Linee guida - Il codice di comportamento predisposto da A.I.O.P. – Associazione Italiana Ospedalità Privata

Codice Etico - L'insieme dei valori cui si ispirano l'attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali

1.2 Acronimi e sigle di uso interno

AD Amministratore Delegato

CDA Consiglio di Amministrazione

COS collegio Sindacale

DPI Dispositivi di Protezione Individuale

MOD Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo

ODV Organismo di Vigilanza

PA Pubblica Amministrazione

PRE Presidente del CDA

RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

2 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 – SINTESI NORMATIVA

2.1 *Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti*

Il Decreto 231/2001 introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa da reato degli enti

Il Decreto è stato emanato in esecuzione della Legge delega 29 settembre 2000 n.300, che ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali:

- la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità Europee del 26 luglio 1995
- la convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione Europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997
- la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

L'ambito di operatività del Decreto è piuttosto vasto. Ne sono destinatari gli enti, in particolare le società, le associazioni, anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. Non sono invece destinatari del Decreto gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale quali i partiti politici ed i sindacati.

Il Decreto prevede una responsabilità diretta dell'ente per la commissione di taluni reati da parte di soggetti ad esso funzionalmente legati e statuisce l'applicabilità nei confronti dell'ente di sanzioni amministrative che possono avere ripercussioni sullo svolgimento dell'attività sociale a meno che non si siano verificate certe condizioni e che l'ente non abbia posto in essere una serie di misure organizzative e procedurali statuite nel decreto stesso.

Si tratta di una responsabilità che coniuga i tratti essenziali del sistema penale con quelli del sistema amministrativo (c.d. illecito da reato) ed è punito con una sanzione amministrativa ma i principi che regolano tutta la disciplina del Decreto sono quelli tipici della responsabilità penale.

La responsabilità dell'Ente è accertata nell'ambito di un procedimento penale, l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero e l'Autorità competente ad irrogare le sanzioni è il Giudice penale.

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma e si aggiunge e non sostituisce quella della persona fisica autrice del reato.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato degli enti: archivio contenente tutte le condanne divenute irrevocabili applicate agli enti ai sensi del Decreto.

2.2 *Fattispecie di reato individuate dal Decreto e successive integrazioni*

La responsabilità dell'Ente sorge nei limiti previsti dalla legge. Il primo e fondamentale limite consiste nel numero chiuso dei reati per i quali l'Ente può essere chiamato a rispondere (c.d. reati-presupposto)

L'elenco dei reati presupposto è stato ampliato successivamente all'entrata in vigore del Decreto. Originariamente il Decreto prevedeva quali reati-presupposto solo i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto). Sono poi intervenute le seguenti estensioni:

Decreto Legge 25 settembre 2001 n. 350 che ha introdotto l'art. 25 bis "Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo"

Decreto legislativo 11 aprile 2002 n. 61 che ha introdotto l'art. 25 ter "Reati societari"

Legge 14 gennaio 2003 n. 7 che ha introdotto l'art. 25 quater "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico"

Legge 11 agosto 2003 n. 228 che ha introdotto l'art. 25 quinquies "Delitti contro la personalità individuale"

Legge 18 aprile 2005 n. 62 che ha introdotto l'art. 25 sexies "Abusi di mercato"

Legge 9 gennaio 2006 n. 7 che ha introdotto l'art. 25 quater.1 "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili"

Legge 16 marzo 2006 n. 146 che all'art. 10 ha introdotto i reati transnazionali

Legge 3 agosto 2007 n. 123 che ha introdotto l'art. 25 septies "Omicidio e lesioni colpose commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro"

Decreto legislativo 27 dicembre 2007 n. 231 che ha introdotto l'art. 25 octies "Ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita"

Legge 18 marzo 2008 n. 48 che ha introdotto l'art. 24 bis "Delitti informatici e trattamento illecito di dati"

Legge 15 luglio 2009 n. 94 che ha introdotto l'art. 24 ter "Delitti di criminalità organizzata"

Legge 23 luglio 2009 n. 99 che ha introdotto l'art. 25 bis.1 "Delitti contro l'industria e il commercio" e l'art. 25 nonies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore" (poi modificato dal Decreto Legislativo n. 121/2011)

Decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto l'art. 25 decies "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria" e l'art. 25 undecies "Reati ambientali"

Decreto legislativo 16 luglio 2012 n. 109 che ha introdotto l'art. 25 duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"

La Legge 20 novembre 2017, n. 167 che ha introdotto l'art. 25 terdecies "Razzismo e xenofobia".

Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

Decreto legislativo 4 marzo 2014 n. 39 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI"

Legge 15 dicembre 2014 n. 186 "Disposizioni in materia di emersione e rientro dei capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio"

Alla data di approvazione del presente Modello, i reati-presupposto appartengono alle categorie di seguito indicate:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 D. Lgs. 231/01)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis, D. Lgs. 231/01)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D. Lgs. 231/01)
- Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D. Lgs. 231/01)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., D. Lgs. 231/01)
- Reati societari (art. 25-ter, D. Lgs. 231/01)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D. Lgs. 231/01)
- Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D. Lgs. 231/01)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, D. Lgs. 231/01)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D. Lgs. 231/01)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01)

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, D. Lgs. 231/01)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D. Lgs. 231/01)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/01)
- Reati ambientali (art. 25-undecies, D. Lgs. 231/01)
- Reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01)
- Razzismo e Xenofobia (art. 25-terdecies, D. Lgs. 231/01)
- Frode in competizioni sportive (art. 25-quaterdecies, D. Lgs. 231/01)
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/01)
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/01)

I reati-presupposto sono suscettibili di essere ulteriormente ampliati in futuro.

La responsabilità amministrativa dell'ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei reati elencati sia commesso anche nella forma del tentativo.

Per maggiori approfondimenti in merito alle fattispecie criminose che possano imputare la responsabilità amministrativa ex D.Lgs 231/01 in capo alla persona giuridica, si rimanda all'Allegato normativo.

2.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Se è commesso uno dei reati-presupposto, l'Ente può essere punito solo se si verificano determinate condizioni.

La prima condizione è che il reato sia commesso da un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato ovvero da un particolare collegamento rilevante tra individuo –autore del reato ed Ente. Ai sensi del Decreto, la responsabilità dell'Ente può sussistere solo se l'autore del reato appartiene ad una di questa due categorie di soggetti:

- Soggetti in “posizione apicale”: coloro che hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della Società. Appartengono a questa categoria il legale rappresentante, gli amministratori, il direttore generale, il direttore di una unità organizzativa autonoma nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione dell'Ente.
- Soggetti subordinati: tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali. Oltre a tutti i lavoratori dipendenti, possono appartenere a questa categoria anche i soggetti non appartenenti al personale dell'Ente, ai quali è stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali come ad esempio i collaboratori, i promotori, gli agenti o i consulenti i quali, su mandato della Società o in ragione di rapporti contrattuali agiscano in nome e per conto o nell'interesse dell'Ente.

La seconda condizione richiede che il fatto di reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. L'interesse e il vantaggio sono concetti alternativi ed è sufficiente che sussista almeno uno dei due.

L'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'Ente. La sussistenza dell'interesse è valutata con un giudizio ex-ante, al momento della condotta criminosa e prescinde quindi dalla circostanza che poi l'Ente sia stato effettivamente favorito dalla condotta dell'autore del reato.

Il vantaggio sussiste quando l'Ente ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura. Tale condizione è valutata ex-post, dopo la consumazione del reato.

L'Ente non risponde invece se il fatto di reato è stato commesso contro il proprio interesse o nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

2.4 L'esimente della responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Le disposizioni del Decreto escludono la responsabilità dell'Ente nel caso in cui questo, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione (il Modello) idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

La responsabilità dell'Ente è ricondotta alla mancata adozione ovvero al mancato rispetto di un efficace sistema organizzativo diretto alla prevenzione e gestione del rischio-reato.

Per dimostrare la propria non colpevolezza, il Decreto richiede che:

- L'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di promuovere il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza)
- Non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto Organismo che deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo

Le condizioni appena elencate devono concorrere affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa.

Il Modello opera quale causa di esclusione della colpevolezza sia se il reato-presupposto è commesso da un soggetto apicale sia se esso è commesso da un soggetto subordinato, con alcune precisazioni. Il Decreto è molto più rigoroso circa la prova della non colpevolezza dell'Ente quando il reato è commesso da un soggetto apicale. In questa ipotesi la responsabilità dell'Ente è presunta, salvo che l'Ente stesso dimostri, oltre all'adozione ed attuazione di un Modello di prevenzione efficace, anche che il soggetto apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello. In sostanza si richiede di dimostrare che il reato è stato commesso al di fuori di qualsiasi possibilità di controllo dell'Ente.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, invece, l'Ente dotato di un Modello di prevenzione efficace è presunto innocente, salvo che sia dimostrato che la commissione del reato da parte del soggetto subordinato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Alla luce dei citati criteri di imputazione, il Modello è l'unico strumento a disposizione dell'Ente per dimostrare la propria estraneità al reato e, in definitiva, per non subire le sanzioni stabilite dal Decreto.

2.5 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello

Il Modello è un complesso di principi, strumenti di controllo e regole di condotta che governano l'organizzazione e la gestione dell'impresa con la precisa finalità di prevenire e gestire il rischio-reato. Il Decreto non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni contenuti minimi.

Il Modello opera quale causa di esclusione della colpevolezza solo se:

- Efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi
- Attuato, ovvero se il contenuto del Modello trova effettiva applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno

Il Decreto prevede inoltre:

- La necessità di una verifica periodica e di un aggiornamento o una revisione del Modello quando emergono significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società
- L'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

2.6 Le sanzioni a carico dell'Ente

L'Ente ritenuto responsabile per la commissione di uno dei reati-presupposto può essere condannato a quattro tipi di sanzioni, diverse per natura e per modalità di esecuzione:

La sanzione pecuniaria

In caso di condanna è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata attraverso un sistema basato su "quote". L'entità della sanzione pecuniaria dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'Ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di nuovi illeciti. Il giudice, nel determinare il quantum della sanzione, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria quando, alternativamente, l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo oppure quando il danno cagionato è di particolare tenuità.

Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive possono essere applicate in aggiunta alla sanzione pecuniaria se:

- Espressamente previste per il reato per cui si procede (tali sanzioni non sono previste per esempio per i reati societari e per i reati di abuso di mercato)
- Purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 1. L'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale o nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto subordinato solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative

2. In caso di reiterazione degli illeciti

Le sanzioni interdittive previste dal decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive colpiscono la specifica attività o ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Sono normalmente temporanee, ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, durante le indagini e prima della sentenza di condanna, su richieste del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e il pericolo concreto che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

La confisca

Questa sanzione consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato ovvero, quando non è possibile eseguirla direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente. La confisca è sempre applicata in caso di condanna.

La pubblicazione della sentenza di condanna

Questa sanzione consiste nella pubblicazione della sentenza di condanna, per estratto o per intero e a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dal giudice o nell'affissione della sentenza nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

Tutte le sanzioni indicate dal Decreto hanno natura amministrativa, ancorchè applicate da un giudice penale.

Le sanzioni amministrative a carico dell'Ente si prescrivono, salvo i casi di interruzione della prescrizione, nel termine di 5 anni dalla data di consumazione del reato.

2.7 Le vicende modificative dell'Ente

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria inflitta all'Ente risponde soltanto l'Ente con il suo patrimonio. Il Decreto, dunque, esclude una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati.

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'Ente anche in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il Legislatore ha aderito, come criterio generale, ai principi delle leggi civili sulla responsabilità dell'Ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'Ente originario; cosicché, per le sanzioni interdittive si è stabilito che esse rimangano a carico dell'Ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

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.

In caso di fusione, l'Ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli Enti partecipanti alla fusione. Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'Ente, il giudice tiene conto delle condizioni economiche dell'Ente originario e non di quelle dell'Ente risultante dalla fusione.

In caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute all'Ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

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 del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

3 APPROVAZIONE DEL MODELLO

Alla luce di tale disciplina, il Policlinico Triestino S.p.A., Via Bonaparte 4-6 – Trieste, ha redatto il presente documento per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzate e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il presente modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del Policlinico Triestino S.p.A. con delibera del 20 dicembre 2022.

4 PROFILO AZIENDALE

Il Policlinico Triestino S.p.A., d'ora in poi anche Casa di Cura Salus, è una struttura privata, accreditata al Servizio Sanitario Regionale, che fornisce prestazioni sanitarie, sia ambulatoriali sia in regime di ricovero, per patologie di natura medico-internistica, chirurgica e specialistica.

La società venne costituita nel 1925, tra i soci fondatori vi era il fior fiore della classe medica di allora. L'attività iniziò nella sede della Guardia Medica e della Poliambulanza nello stabile della Croce Rossa di via S. Francesco 3, dove si è protratta fino agli anni '50, quando il dott. Ottaviano Danelon decise di costruire una clinica tutta nuova, moderna e funzionale.

La Casa di Cura Salus di Via Bonaparte 4 è stata inaugurata il 5 novembre 1961. Negli anni '80 è stata ampliata con l'acquisto dell'edificio attiguo, al quale è stata collegata mediante corridoi interni. Oltre alla creazione di nuovi ambulatori in diverse specialità, la nuova soluzione architettonica ha consentito di realizzare un modernissimo laboratorio di analisi, la cui attività è rivolta a pazienti sia interni che esterni.

La vecchia sede di via San Francesco, trasformata negli anni '70 per accogliere patologie croniche e attività ambulatoriale, è stata chiusa nel 1988, con il trasferimento definitivo di tutta l'attività nell'attuale sede del Policlinico.

La struttura oggi dispone di 74 posti letto destinati ai ricoveri in diverse discipline (Medicina interna, Chirurgia generale, Chirurgia estetica, Ginecologia, Oculistica, Ortopedia, Otorinolaringoiatria, Urologia), tre sale operatorie, un laboratorio interno e un servizio di radiologia, oltre ad ambulatori, recentemente rinnovati, in diverse specialità.

Ogni anno si contano in media 400 ricoveri medici e oltre 3.700 interventi chirurgici nelle diverse specialità. Il laboratorio fornisce oltre 800.000 esami ematochimici all'anno, mentre vengono eseguite circa 14.000 prestazioni radiologiche (delle quali 4.000 Risonanze Magnetiche e 4.400 Tac) e 40.000 visite e prestazioni specialistiche ambulatoriali.

Il crescente sviluppo dell'attività della Casa di Cura ha portato ad un necessario aggiornamento delle strutture di diagnosi e terapia e ad un ammodernamento dei servizi operatori, del laboratorio di analisi, della radiologia e dell'endoscopia digestiva. Sono state inoltre acquistate nuove attrezzature per la diagnostica ambulatoriale.

Recentemente sono state acquisite nuove sedi destinate ad attività ambulatoriali sia in centro città che a Cervignano, Gorizia, Monfalcone, Muggia, Opicina, Roiano, Ronchi dei Legionari, Staranzano.

Tutta l'attività della Salus è improntata alla massima collaborazione con l'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 "Triestina" con cui si condividono le politiche di abbattimento delle liste d'attesa e di riduzione delle fughe extra regionali. Ormai da tempo la prenotazione delle prestazioni ambulatoriali avviene tramite i centri CUP e la collaborazione con i distretti garantisce la priorità nell'esecuzione di visite domiciliari a pazienti affetti da patologie particolarmente urgenti e la continuità terapeutica ai propri dimessi.

Da qualche anno, inoltre, la Casa di Cura ha dato prova del proprio impegno non solo nel campo più strettamente medico ma anche in quello della formazione, attraverso l'organizzazione di corsi di aggiornamento ai quali hanno partecipato medici specialisti provenienti da tutta Italia.

Grazie all'altissima professionalità ed al costante investimento in attrezzature ed innovazione tecnologica la Casa di Cura Salus continua a dare un qualificato apporto in campo sanitario alla comunità locale confermando così la lungimiranza del suo fondatore.

5 METODOLOGIA

Il processo di predisposizione e formalizzazione del Modello ha previsto le attività descritte nella seguente Tabella.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE
Analisi del quadro generale	Attraverso l'esame di statuto, organigramma, disposizioni organizzative, sistema di gestione per la qualità, sistema di gestione ambientale, sistema di gestione della sicurezza, procedure, transazioni e applicazioni del sistema informativo è stato chiarito il sistema di governo della Società.
Identificazione delle attività sensibili	Mediante l'analisi della documentazione sopra richiamata ed una serie di interviste e utilizzando quale parametro di riferimento il Codice Comportamentale ex art. 6 del decreto del settore di appartenenza sono state individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal Decreto.
Analisi e valutazione del rischio	Identificate le attività sensibili ed i relativi rischi è stata effettuata una valutazione qualitativa/quantitativa degli stessi alla luce delle prassi procedurali e delle misure preventive messe in atto dalla Società.
Identificazione delle azioni di miglioramento ("gap analysis")	Sulla base della situazione esistente, così come sopra accertata, sono state individuate le opportune e/o necessarie azioni di miglioramento volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile (il risultato del processo di analisi delle attività a rischio, di mappatura e valutazione dei rischi è raccolto in documenti conservati presso la Società).
Redazione o aggiornamento dei documenti aziendali	In relazione ad ogni attività sensibile sono state descritte le misure preventive (protocolli) atte a prevenire la commissione dei reati. E' stato redatto il Modello quale rappresentazione dell'insieme coerente di principi, regole e disposizioni strumentali alla mitigazione delle fattispecie di illecito rientranti nel novero del Dlgs 231/2001.
ODV	Contestualmente all'adozione del Modello, sono stati definiti la composizione, i requisiti per la nomina, la responsabilità, le funzioni, i compiti, i poteri dell'ODV, nonché i flussi informativi ad esso pertinenti. Le attività ed i requisiti dell'ODV sono descritti nella Sezione "Organismo di Vigilanza".
Introduzione di un sistema disciplinare	E' stato definito un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e le violazioni del Decreto. Le sanzioni irrogabili, l'entità delle stesse ed il procedimento di applicazione sono descritti nella Sezione "Sistema disciplinare".
Richiamo del Codice Etico	La società ha adottato un Codice Etico idoneo a definire ed esplicitare i valori ed i principi di comportamento che informano l'attività ed i rapporti dell'azienda verso tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento dell'oggetto sociale. Il Codice etico è stato richiamato

ATTIVITA'	DESCRIZIONE
	tra gli elementi del Sistema di controllo interno previsto dal Modello.
Informazione e Formazione	Sono state descritte le modalità di gestione delle attività di informazione e formazione
Aggiornamento	Sono stati definiti i criteri di adeguamento del Modello

6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO

6.1 Informazione e formazione del personale

L'ODV promuove la conoscenza del Modello tra tutti i dipendenti della Società e cura la formazione del personale nello specifico ambito. A tal fine l'ODV direttamente o per il tramite di consulenti esterni, organizza percorsi formativi che devono essere differenziati in ragione delle funzioni svolte, delle deleghe attribuite e delle aree di rischio e in ogni caso improntati a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Più precisamente, l'informazione e la formazione del personale avvengono con le seguenti modalità:

DESTINATARI	MODALITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE
Personale Direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società	Distribuzione del Modello con contestuale presa d'atto, ricevuta e sottoscrizione di impegno al rispetto dello stesso. Informazione periodica tramite comunicazioni interne e/o di posta elettronica su aggiornamenti a seguito di variazioni e/o integrazioni del Modello e/o argomenti correlati all'adozione dello stesso.
Altro personale	DISTRIBUZIONE DEL MODELLO CON CONTESTUALE PRESA D'ATTO, RICEVUTA E SOTTOSCRIZIONE DI IMPEGNO AL RISPETTO DELLO STESSO. Nota informativa interna e, per i neoassunti, informativa nella lettera di assunzione. Informazione periodica tramite comunicazioni interne e/o di posta elettronica su aggiornamenti a seguito di variazioni e/o integrazioni del Modello e/o argomenti correlati all'adozione dello stesso. Seminari formativi di aggiornamento in relazione alla posizione ricoperta nelle aree sensibili identificate dal Modello. Sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza e osservanza dei contenuti del Modello e di ricezione di copia del Codice Etico.

Sarà garantita ai componenti degli organi statutari ed ai Dipendenti la possibilità di accedere e consultare, anche sulla rete intranet aziendale, la documentazione costituente il Modello. Ogni componente degli organi statutari e ogni Dipendente deve poter ottenere LA DISPONIBILITA' DEL MODELLO DI PROPRIA COMPETENZA una copia cartacea del Modello, se richiesta. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i Dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle Attività Rilevanti, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Infatti, ogni componente degli organi statutari ed ogni Dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello
- conoscere le modalità operative con le quali è realizzata la propria attività
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, anche segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso

6.2 Diffusione del Modello tra i consulenti ed i fornitori

La Società dà comunicazione ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori ed a tutti coloro che, a vario titolo, operano per conto suo, del Modello, del CODICE ETICO e delle regole comportamentali adottate richiedendo agli stessi di accettarne i principi, i contenuti, le disposizioni.

Tra questi, si annoverano, a titolo esemplificativo, coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore della Società, in coordinamento con la stessa ma senza che sussista alcun vincolo di subordinazione ("Collaboratori"); coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale ("Consulenti"); le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione, tra cui, ad esempio, associazioni temporanee d'impresa, consorzi, licenze, agenzie, collaborazioni in genere ecc...., ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Rilevanti ("Partner"); i fornitori di beni e servizi non professionali della Società che non rientrano nella definizione di Partner ("Fornitori"); nonché le controparti direttamente coinvolte nell'esercizio dell'oggetto sociale della Società (Società Rilevanti).

Nei confronti di Collaboratori esterni e/o Partner con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di partnership sono previste specifiche clausole contrattuali volte a sanzionare ogni comportamento posto in essere dagli stessi Collaboratori esterni e/o Partner in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello tale da comportare il rischio di commissione di un reato-presupposto.

A tutti i soggetti riconducibili alle categorie su descritte è garantita la visione del codice etico e di un estratto del Modello pubblicato sul sito internet della società.

7 ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Scopo

La presente Sezione definisce le responsabilità e la struttura organizzativa dell'ODV nonché le norme operative adottate allo scopo di:

- vigilare sull'applicazione del Modello
- valutare l'adeguatezza del Modello
- garantire l'aggiornamento del Modello

7.2 Campo di applicazione

La presente Sezione si applica a tutte le attività che l'ODV della Società svolge nell'espletamento delle sue funzioni.

7.3 Modalità operative dell'ODV

7.3.1 Nomina e composizione dell'ODV

L'ODV è nominato con delibera del CDA che ne determina il numero e la composizione dei membri. Il CDA provvede ad informare ciascun interessato della nomina a componente dell'ODV invitandolo a comunicare l'accettazione della carica.

All'atto di nomina il CDA stabilisce il compenso spettante ai componenti dell'ODV che non siano dipendenti della Società ("membri esterni") e ne nomina il Presidente.

Il Presidente dell'ODV convoca lo stesso ODV, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori regolando lo svolgimento delle relative adunanze.

Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri dell'ODV, nonché i soggetti di cui esso si avvale, hanno obblighi di riservatezza su tutte le informazioni delle quali vengono a conoscenza, e di rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento EU 679/16 e Dlgs 196/2003 e s.m.i. coordinato con il D.Lgs 101/2018.

7.3.2 Requisiti

Ciascun componente dell'ODV deve:

- avere competenze specifiche e qualificate di tipo tecnico-professionale in ambito legale o contabile o fiscale o in tema di sicurezza sul lavoro, auditing o controllo di gestione
- conoscere l'organizzazione delle Società ed i principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera
- possedere requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza (per i soli componenti esterni) che gli consentano di svolgere efficacemente i compiti affidatigli
- garantire continuità d'azione nello svolgimento dei propri compiti

Non può essere nominato membro dell'ODV e se nominato decade:

- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito
- chi è stato condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e l'incapacità ad esercitare uffici direttivi
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei sindaci
- che sia coinvolto in attività operative ovvero sia partecipe di attività di gestione che possano ripercuotersi su aspetti strategici e finanziari della Società
- chiunque, in generale, si trovi, per qualsiasi causa o motivo, in una situazione di conflitto di interesse con la Società

7.3.3 Durata

Se il CDA non dispone diversamente, l'ODV rimane in carica per un periodo di tre anni dalla data della nomina sino alla riunione del CDA, successiva alla scadenza dell'ODV, che provvede alla sua riconferma o sostituzione.

I componenti dell'ODV cessano dalla loro carica per scadenza del termine, rinuncia, decadenza dall'incarico accertata dal CDA per perdita dei requisiti di onorabilità, sopravvenuta incapacità, morte e revoca per gravi ed accertate inadempienze o per conflitto di interessi.

7.3.4 Revoca e rinuncia dell'ODV

I componenti dell'ODV possono essere revocati solo per giusta causa con delibera adottata dal CDA sentito il parere del COS.

Costituisce giusta causa di revoca:

- assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'ODV a seguito di rituale convocazione
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'ODV o grave negligenza
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV risultante da sentenza di condanna irrevocabile emessa nei confronti della Società ovvero dall'irrogazione di sanzioni a carico della Società ai sensi del Decreto per reati commessi durante il periodo in cui il medesimo ODV era vigente
- l'apertura di un procedimento penale con rinvio a giudizio a carico di un membro dell'ODV
- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità ovvero gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia
- la sopravvenienza di una causa di ineleggibilità

Il membro dell'ODV che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta a mezzo raccomandata a.r. al CDA ed al COS.

La rinuncia ha effetto immediato, se rimane in carica la maggioranza dei componenti dell'ODV o, in caso contrario, dal momento in cui si è ricostruita in seguito all'accettazione dei nuovi membri dello stesso ODV.

Qualora sia nominato membro dell'ODV un dipendente della Società, la cessazione del rapporto di lavoro con la Società stessa determina la contemporanea decadenza dall'incarico di componente dell'ODV. E' sempre prevista la revoca del membro interno nel caso di attribuzione al medesimo di funzioni e responsabilità operative nell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e continuità di azione propri dell'ODV.

Se nel corso dell'incarico vengono a mancare uno o più membri dell'ODV, il Presidente dell'ODV ne dà comunicazione al CDA che provvede a sostituirli con propria deliberazione. I componenti così nominati scadono con quelli in carica l'atto della loro nomina. Se viene a mancare il Presidente dell'ODV, il membro più anziano dell'ODV informa di ciò il CDA che adotta le delibere del caso. Se viene a cessare l'unico membro dell'ODV, il Presidente del CDA deve convocare il CDA perché provveda con urgenza alla sua sostituzione.

7.4 Compiti dell'ODV

L'ODV:

- vigila costantemente sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, dei consulenti e dei destinatari del Modello in genere
- vigila costantemente sull'efficienza e sull'efficacia del Modello adottato e la sua reale capacità di prevenire ed impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto, fermo restando che è compito del management effettuare i controlli e curare la verifica della completezza e della idonea formalizzazione delle procedure aziendali e, in generale, la coerenza della normativa interna con i principi del presente Modello
- verifica discrezionalmente il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello da parte di destinatari dello stesso con specifico riferimento alle attività che espongono la Società al rischio di commissione dei reati-presupposto, effettuando verifiche periodiche su specifiche operazioni o atti i cui risultati vengono riassunti in un'apposita relazione trasmessa agli organi sociali come in appresso meglio precisato

- raccoglie e conserva in un apposito archivio, la cui consultazione è consentita ai soli membri dell'ODV, la documentazione e le informazioni acquisite nello svolgimento delle predette attività di controllo
- accerta lo stato di aggiornamento del Modello segnalando al CDA le modifiche, revisioni e/o integrazioni del Modello che si dovessero eventualmente rendere necessarie in conseguenza di:
 - o significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo
 - o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa
- modifiche del quadro normativo di riferimento
- verifica le proposte di aggiornamento e modifica formulate dall'organo competente (Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione in ragione della natura delle modifiche necessarie) siano state effettivamente recepite dal Modello
- promuove le iniziative necessarie alla diffusione della conoscenza ed alla comprensione del Modello
- si assicura che sia predisposta dalle funzioni e/o dagli uffici competenti la documentazione organizzativa interna necessaria alla registrazione delle attività di controllo e verifica del funzionamento del Modello stesso
- svolge periodicamente attività di reporting nei confronti del CDA
- gestisce i flussi informativi previsti da o verso l'ODV descritti nel prosieguo del Modello
- segnala al CDA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società

Le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun organo e/o funzione aziendale. Il CDA è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dello stesso ODV; invero, la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo compete al CDA.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'ODV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di tutte le strutture della Società nonché di consulenti esterni. A tal fine, l'ODV utilizza in piena autonomia, senza necessità di alcun preventivo consenso, le risorse finanziarie di anno in anno stanziare in suo favore dal CDA. In caso di necessità e urgenza, qualora per svolgere i propri compiti l'ODV abbisognasse di risorse ulteriori rispetto a quelle preventivate, l'ODV presenterà richiesta motivata al CDA.

Fermo il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e i dati acquisiti (salvo il caso in cui la richiesta sia formulata da forze di polizia, autorità giudiziarie o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello Stato ovvero di prevenzione, accertamento o repressione di reati), l'ODV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal decreto, potendo accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali ed in particolare a quelli riguardanti rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla Società con terzi, nonché potendo avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo.

L'ODV adotta un Regolamento delle proprie attività con cui disciplina:

- le modalità di convocazione delle adunanze dell'ODV
- i relativi quorum costitutivi e deliberativi
- le regole di verbalizzazione delle riunioni
- le modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e di controllo

7.5 Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti subordinati e i membri degli organi della Società sono tenuti a segnalare all'ODV i fatti che integrano o possono integrare una violazione del Modello o delle procedure richiamate dallo stesso.

In particolare, devono essere comunicate all'ODV:

- le risultanze periodiche delle attività di controllo

- le anomalie riscontrate nell'applicazione delle procedure
- l'eventuale necessità di modificare le predette procedure
- le modifiche dell'attività produttiva che comportino l'insorgere di nuovi rischi
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali le competenti autorità procedano per le fattispecie criminosi rilevanti ai sensi del Decreto
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dalle quali emergano responsabilità per le predette ipotesi delittuose
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o altri soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- l'insieme dei dati, informazioni, report menzionati come flussi informativi verso l'ODV alla fine di ciascun paragrafo del Capitolo Protocolli di Gestione del presente Modello

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'ODV e di avere come unico ed immediato destinatario delle stesse lo specifico organo a ciò preposto, le segnalazioni devono essere inviate alla seguente casella di posta elettronica ODVSALUSTRIESTE@GMAIL.COM ovvero, anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza Policlinico Triestino S.P.A. Via Bonaparte n.4 – 34123 Trieste.

Le segnalazioni sono valutate in piena autonomia dall'ODV, il quale tiene in considerazione solo quelle che, ancorché redatte in forma anonima, contengono dati, fatti e informazioni sufficientemente circostanziati e dà avvio agli accertamenti del caso.

I membri dell'ODV (e i soggetti di cui si avvale l'ODV) devono mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni.

È vietata ogni forma di discriminazione, ritorsione o penalizzazione per chi effettui, in buona fede, le predette segnalazioni all'ODV così come previsto dalla Legge n.179 del 2017.

I collaboratori, gli agenti, i rappresentanti, e, in generale, i soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro autonomo o parasubordinato o temporaneo od interinale ovvero i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano su mandato o per conto della Società sono tenuti a segnalare all'ODV le violazioni del Modello, purché tale obbligo sia richiamato nei contratti che li legano alla Società.

Le segnalazioni e le informazioni sopra indicate sono conservate dall'ODV in banche dati su supporto informatico o cartaceo. L'accesso a tali dati è consentito ai componenti dell'ODV ed ai terzi, previo consenso dello stesso ODV, salvo il caso di accesso per ordine di autorità.

7.6 Attività di reporting dell'ODV

L'ODV aggiorna costantemente il CDA segnalando tutte le notizie che ritiene rilevanti in quanto facenti riferimento a riscontrate violazioni del Decreto e/o del Modello nonché le proposte di modifica del Modello per la prevenzione dei reati.

Più precisamente, l'ODV riferisce al CDA:

- almeno semestralmente mediante una relazione nella quale sono riepilogate le attività di controllo e di verifica effettuate ed i risultati delle stesse
- annualmente fornendo un piano delle attività programmate nell'anno successivo
- annualmente rendicontando le spese sostenute nell'espletamento degli adempimenti di propria competenza; ogni qualvolta vi sia la necessità di aggiornare il Modello e/o le procedure in esso richiamate per rilevanti sopravvenute modifiche nell'assetto organizzativo e/o nel processo produttivo e/o nel quadro normativo di riferimento.

L'ODV ha cura di informare tempestivamente il CDA di ogni violazione rilevante del Modello, che possa far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione del Decreto. Copia di tale comunicazione viene trasmessa dall'ODV anche al COS.

Il CDA ed il COS hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, invitandolo a fornire informazioni in merito allo stato di attuazione delle proprie attività. Di tali incontri è redatto verbale che viene custodito dall'ODV e messo a disposizione dell'organo di volta in volta coinvolto.

8 SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 Premessa

La Società ha predisposto il sistema sanzionatorio di seguito descritto.

Esso è deputato a rafforzare l'effettiva applicazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate.

L'applicazione delle sanzioni ivi indicate prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello e dai relativi Protocolli sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dagli illeciti di cui al Decreto.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Modello e nei relativi Protocolli, lede di per sé sola il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale.

8.2 Criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

L'irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello è decisa dal Presidente del CDA, sentito il parere dell'ODV che avrà direttamente accertato l'infrazione o al quale saranno pervenute le comunicazioni di accertamento delle infrazioni.

L'applicazione del provvedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio Personale, che ne dà tempestiva informazione all'ODV.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono concretamente applicate tenendo conto anche:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge
- delle mansioni del lavoratore
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- delle altre particolari circostanze (aggravanti o attenuanti) che accompagnano l'illecito disciplinare
- del concorso nell'infrazione di più dipendenti in accordo tra loro.

8.3 Sanzioni

8.3.1 Sanzioni nei confronti di operatori e impiegati

La violazione del Codice Etico, del Modello o dei Protocolli da esso previsti costituisce un illecito disciplinare ed è sanzionata conformemente a quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed aziendale.

Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari saranno osservate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla normativa sul diritto del lavoro, in particolare dall'art. 7 legge 20 maggio 1970, n. 300 – Statuto dei Lavoratori e da eventuali accordi aziendali in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare, sarà garantito il rispetto dei seguenti principi:

- non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa
- la contestazione avviene per iscritto con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione
- i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa

- non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione

I provvedimenti disciplinari adottabili in caso di inosservanza del Modello sono riportati nella tabella che segue.

SANZIONE	DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE
Rimprovero verbale	Il dipendente viola in maniera lieve le procedure previste dal presente Modello o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento lievemente non conforme alla prescrizione dello stesso MOD ovvero effettua una lieve inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Rimprovero scritto	Il dipendente viola le procedure previste dal presente MOD o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOD stesso, ovvero non osserva le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria	Il dipendente viola per la seconda volta le procedure previste dal presente MOD o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero viola ripetutamente le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio procedure o altri mezzi.
Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni	Il dipendente arreca danno alla Società o espone a pericolo l'integrità dei beni della stessa in conseguenza di violazioni delle procedure previste dal presente Modello ovvero di comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nelle aree a rischio ovvero di compimento di atti contrari all'interesse della Società ovvero di inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio procedure o altri mezzi.
Licenziamento con preavviso	Il dipendente compie atti non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ravvisandosi in tale comportamento un'infrazione alla disciplina ed ai doveri d'ufficio così grave da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.
Licenziamento senza preavviso	Il dipendente compie atti non conformi alle prescrizioni del MOD tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle pene contemplate nel Decreto.

8.3.2 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

In caso di inosservanza del Modello da parte degli Amministratori, l'ODV informerà l'intero CDA ed il COS della Società, i quali adotteranno le iniziative ritenute più opportune potendo, ove del caso, finanche convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare la revoca degli stessi Amministratori.

8.3.3 Sanzioni nei confronti dei Sindaci

In ipotesi di violazione del Modello da parte dei componenti del COS, l'ODV avviserà il CDA il quale assumerà i provvedimenti del caso ivi compresa la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca dalla carica.

8.3.4 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner

Qualora collaboratori esterni e/o partner trasgrediscano le disposizioni del Modello, delle procedure e del Codice Etico, la Società potrà chiedere la risoluzione del contratto avvalendosi delle specifiche clausole a tal fine inserite.

La Società potrà inoltre agire per ottenere il risarcimento dei danni patiti.

9 PROCESSI DI INTERESSE PER IL MODELLO

9.1 Struttura del modello – analisi trasversale

Il presente Documento di Sintesi del Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale, costituita dall'insieme dei documenti di origine esterna del modello, quali procedure aziendali e regolamenti la cui applicazione è di diretto interesse per il MOD.

Nella Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della ratio e dei principi del Decreto, oltre ad una sintetica ricognizione delle previsioni di cui al documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", dedicato alla regolamentazione dell'OdV, pure ivi sinteticamente rappresentato, sono compendiate i protocolli sottoindicati che concorrono alla costituzione del Modello di POLICLINICO TRIESTINO S.p.A.:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- le procedure manuali ed informatiche;
- il sistema di controllo di gestione e i flussi finanziari;
- il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio);
- la politica ambientale ed il rispetto delle disposizioni normative in materia;
- il Codice Etico;
- il Sistema Sanzionatorio;
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

Nell'ambito delle Analisi delle famiglie di reato e dell'associazione delle stesse con i processi aziendali, sono stati indicati, seguendo anche l'approccio metodologico già esposto:

- i reati astrattamente perpetrabili;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

9.2 Procedure aziendali

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, POLICLINICO TRIESTINO S.p.A. ha messo a punto un complesso di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

La Società assicura, pertanto, il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Si aggiunge, inoltre, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

I dipendenti, al momento dell'assunzione, sono opportunamente formati all'uso degli strumenti aziendali e prendono consapevolezza del sistema delle regole (opportunità e limiti) stabilite.

9.3 Processi analizzati

Di seguito l'elenco dei processi analizzati per l'organizzazione e sui quali è basata la valutazione del rischio del modello stesso.

- GOVERNANCE
- AMMINISTRAZIONE
- RAPPORTI SOCIETARI
- RAPP. PA
- ECONOMATO
- HR - FORMAZIONE
- ECM
- CONTROLLO DI GESTIONE
- SEGRETERIA E PROTOCOLLO
- URP
- IT
- SSL
- AMBIENTE
- RISK MANAGER
- DIR. SANITARIA PINETA
- CHIRURGIA GENERALE
- RADIOLOGIA
- HOSPICE PINETA
- RIABILITAZIONE RESP.
- MEDICINA DEL LAVORO
- RESP. INFERMIERISTICA
- FARMACIA

I processi sono suddivisi per tipologie secondo i seguenti raggruppamenti:

PROCESSI DI DIREZIONE:

- GOVERNANCE
- AMMINISTRAZIONE
- RAPPORTI SOCIETARI
- RAPP. PA

PROCESSI DI GESTIONE:

- ECONOMATO
- HR - FORMAZIONE
- ECM
- CONTROLLO DI GESTIONE
- RISK MANAGER

PROCESSI DI SUPPORTO:

- URP
- IT
- SSL
- AMBIENTE

PROCESSI DELLE PROFESSIONI SANITARIE

- DIR. SANITARIA PINETA
- CHIRURGIA GENERALE
- RADIOLOGIA
- HOSPICE PINETA
- RIABILITAZIONE RESP.
- MEDICINA DEL LAVORO
- RESP. INFERMIERISTICA
- FARMACIA

9.1.1 ATTIVITÀ SENSIBILI PER L'ORGANIZZAZIONE

Di seguito sono riportate le attività riconosciute sensibili per l'organizzazione in riferimento ai raggruppamenti di processi precedentemente definiti.

ATTIVITÀ' SENSIBILE	PROTOCOLLO SPECIFICO	RAGGRUPPAMENTO PROCESSO
Richiesta di contributi/finanziamenti a soggetti pubblici per attività statuarie o attività collaterali: ricerca e sviluppo / formazione del personale/consulenza specialistiche	Codice etico	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI GESTIONE DI
Gestione dei DRG (Diagnosis Related Groups – classificazione dei ricoveri ospedalieri)	Codice etico	PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE
Corretta classificazione delle prestazioni e rimborsate dal SSN (Servizio Sanitario Nazionale)	Codice etico	PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE PROCESSI GESTIONE DI
Gestione assunzione del personale	Codice etico Procedura per la gestione del personale	PROCESSI GESTIONE DI
Gestione dei contratti di consulenza	Codice etico	TUTTI I PROCESSI (per le consulenze di propria competenza)
Gestione movimentazioni finanziarie	Codice etico	PROCESSI DIREZIONE DI
Gestione approvvigionamenti – acquisto di beni e di servizi.	Procedura per la gestione degli acquisti	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI GESTIONE DI
Compilazione cartella clinica	Codice etico Gdpr Procedura per la gestione della cartella clinica	PROCESSI GESTIONE DI PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE
Compilazione referti	Codice etico - Gdpr	PROCESSI GESTIONE DI PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE
Compilazione schede accettazione		PROCESSI GESTIONE DI PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE
Compilazione schede dimissione		PROCESSI GESTIONE DI PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE
Compilazione certificati e autorizzazioni amministrative (medico-direttore sanitario)		PROCESSI GESTIONE DI PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE
Rilascio copia cartella clinica		PROCESSI GESTIONE DI PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE
Archivio di sistema (contenente dati su riportati)		PROCESSI SUPPORTO DI

ATTIVITÀ SENSIBILE	PROTOCOLLO SPECIFICO	RAGGRUPPAMENTO PROCESSO
		PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE
Elaborazione e comunicazione alla Questura, al Comune o altro ente delle registrazioni circa le operazioni dell'azienda (es. liste pazienti ricoverati/dimessi nel giorno)		PROCESSI GESTIONE DI
Gestione risorse finanziarie dell'ente	Codice etico	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI GESTIONE DI
Gestione patrimonio immobiliare dell'ente	Codice etico	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI GESTIONE DI
Gestione uso apparecchiature informatiche interfacciate ad internet	Codice etico GDPR	TUTTI I PROCESSI
Gestione rapporti con l'estero	Codice etico	PROCESSI DIREZIONE DI
Vendite beni e servizi	Codice etico	PROCESSI DIREZIONE DI
Procedura per l'aggiornamento del DVR	SgsI (sistema di gestione sicurezza della salute e sicurezza sul lavoro) – linee guida uni - inail	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI SUPPORTO DI
Attività individuate dal DVR	SgsI (sistema di gestione sicurezza della salute e sicurezza sul lavoro) – linee guida uni - inail	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI SUPPORTO DI
Procedure richiamate dal DVR	SgsI (sistema di gestione sicurezza della salute e sicurezza sul lavoro) – linee guida uni - inail	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI SUPPORTO DI
Articolazioni funzionali della struttura organizzativa tale da assicurare la competenza tecnica e l'autonomia dei poteri dei soggetti delegati (organigramma della sicurezza)	SgsI (sistema di gestione sicurezza della salute e sicurezza sul lavoro) – linee guida uni - inail	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI SUPPORTO DI
Procedura sulla formazione prevista dall'accordo stato regioni e verifica dell'attività formativa realizzata	SgsI (sistema di gestione sicurezza della salute e sicurezza sul lavoro) – linee guida uni - inail	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI SUPPORTO DI
Gestione dei rifiuti	Sistema di gestione ambientale	PROCESSI DIREZIONE DI PROCESSI SUPPORTO DI
Pratiche di mutilazione degli organi femminili	Codice Etico	PROCESSI PROFESSIONI DELLE SANITARIE

L'analisi ed il riferimento delle singole attività sensibili è documentata all'interno del Risk Assessment.