MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. PREMESSA

La società SANITASERVICE ASL LE S.r.l. ha sede legale a Lecce (LE), in Via Miglietta 5 e sede operativa sempre a Lecce, in Piazza F. Muratore. La Società SANITASERVICE ASL LE s.r.l. – unipersonale è una società *'in house providing'* della 'ASL LE' ed è stata costituita in data 24 Marzo 2010 con atto del Notaio Antonio Novembre di Lecce (Rep.22.275 - raccolta 6.545), con durata fino al 31.12.2050. La ASL Lecce, per Statuto, è l'unico socio e committente della Società "SANITASERVICE ASL LE s.r.l. – unipersonale.

In particolare, la Società eroga i seguenti servizi in favore del socio unico ASL LE:

1. Gestione Data Center ASL LE che a sua volta si articola in:
   - Gestione e presidio del Data Center
   - Monitoraggio e Gestione delle reti telematiche
   - Gestione tecnica delle procedure applicative della Asl
   - Intervento di primo livello sul software di base e sulla manutenzione delle basi dati
   - Configurazione e personalizzazione delle postazioni client secondo gli standard aziendali
   - Assistenza e manutenzione di primo livello delle apparecchiature del sistema informativo
   - Supporto specialistico al personale ASL per l'utilizzo delle procedure applicative
   - Supporto ai fornitori per interventi di secondo livello sulle apparecchiature hardware e software.

2. Supporto tecnico e affiancamento:
   - Attività di Data-Entry e supporto all'utilizzo delle procedure informatiche nelle varie strutture e servizi della ASL LE
   - Supporto tecnico/amministrativo nell'utilizzo delle procedure applicative e delle tecnologie nelle Strutture della ASL LE
   - Supporto nella redazione di documentazione, nella analisi dei costi, elaborazioni statistiche, produzione di reportistica, raccolta ed organizzazione di flussi
   - Interventi di supporto nell'utilizzo dei prodotti informatici atti alla produzione di documentazione (Office)
   - Interfacciamento col personale addetto alla gestione del Data Center per le esigenze funzionali e tecniche delle postazioni di lavoro

3. Pulizie e sanificazione degli ambienti:

- Pulizia di tutte le aree a diverso livello di rischio (basso/medio/alto)
- Pulizia, sanificazione e disinfezione giornaliera con impiego di manodopera e attrezzature adeguate
- Pulizia, sanificazione e disinfezione periodica, in aggiunta alle operazioni giornaliere, con periodicità variabile
- Operazioni di igiene ambientale straordinarie
- Attività di deceratura, ceratura e lucidatura con apposite macchine e prodotti specifici di tutti i pavimenti
- Raccolta e stoccaggio dei rifiuti in sacchi impermeabili e di diverso colore secondo la modalità di raccolta differenziata prevista dai singoli Comuni
- Servizio di derattizzazione e disinfestazione ordinarie e straordinarie
- Trattamenti repellenti

4. Cura delle aree verdi:

- Mantenimento e cura dei giardini, delle piante, degli alberi, dei cespugli e di tutte le superfici verdi presenti all'interno della struttura
- Cura delle piante in vaso presenti nella struttura
- Interventi di concimazione, potatura e trattamenti anticrittogamici
- Interventi ordinari e straordinari di potatura atti a garantire la sicurezza del pubblico
- Raccolte dei rifiuti presenti nelle aree
- Mantenimento in buone condizioni di tutte le aree esterne alle strutture aziendali

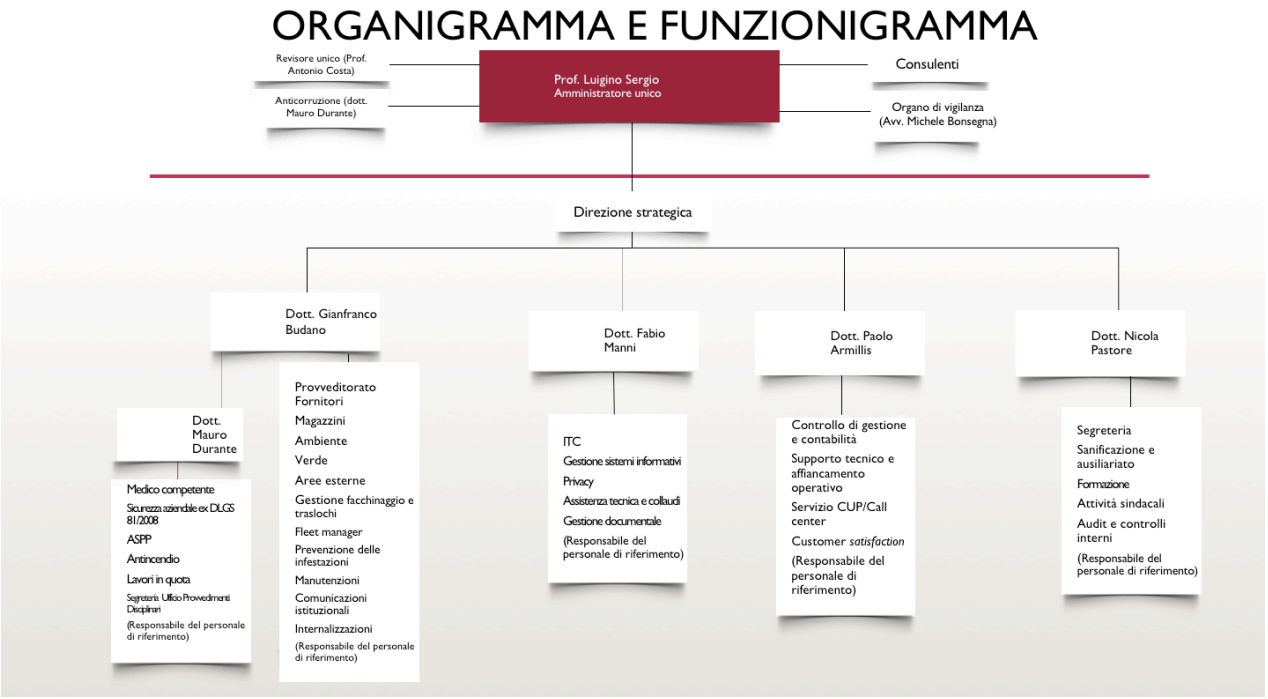
5. Ausiliariato, facchinaggio e vigilanza non armata:

- Controllo degli accessi nelle strutture e degli ingressi/uscite del personale
- Controlli periodici interni ed esterni alla struttura
- Informazioni agli utenti
- Accettazione posta e consegna agli uffici
- Apertura dei locali da pulire, in assenza di personale interno utilizzatore, e conseguente gestione delle chiavi di accesso

- Trasloco di arredi o altro materiale presso i locali interni della struttura
- Trasporto di pratiche e sistemazione negli archivi
- Spostamenti di materiale tra le diverse strutture della ASL

6. C.U.P. (Centro Unico di Prenotazione):

- Attività di prenotazione, revoca, riscossione e/o rimborso ticket (CUP)
- Attività di call center CUP, con funzioni di prenotazione, revoca e spostamento degli appuntamenti
- Attività di back-office presso l'U.O. Gestione CUP.



Orbene, nell'ottica del miglioramento continuo SANITASERVICE ASL LE S.r.l,. ha deciso di implementare il presente modello organizzativo gestionale, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, puntando sul controllo devoluto ad un organo di vigilanza esterno alla compagine societaria.

La SANITASERVICE ASL LE S.r.l. svolge la propria attività nel rispetto dei principi di:

a) **Eguaglianza** ed Imparzialità - garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti/Utenti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee;

b) Continuità - assicurare un servizio continuo e regolare. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, all'utenza sono fornite tempestivamente informazioni adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dei Clienti/Utenti;

c) Partecipazione - garantire la partecipazione dei Clienti/Utenti, portatori di interessi pubblici o privati, cioè assicurare loro il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Tali prerogative si intendono estese anche ad altri soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione;

d) Sicurezza - attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/09);

e) Cortesia - garantire al Cliente/Utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti/Utenti nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Inoltre, sono tenuti a indicare le proprie generalità, sia nelle comunicazioni telefoniche sia nel rapporto personale. Al riguardo, il personale aziendale è munito di tesserino di riconoscimento ed è tenuto a esibirlo a chiunque ne faccia richiesta;

f) Economicità - gestire rigorosamente la totalità dei servizi secondo i principi di economicità;

g) Efficacia ed Efficienza - fornire i servizi che corrispondono agli obiettivi prefissati; quindi quelli che corrispondono alle attese dei cittadini, garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse;

h) Tutela dell'ambiente - operare nel campo della qualità della vita, svolgendo la sua attività nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e per la tutela della salute;

i) Riservatezza - gestire le informazioni concernenti, gli utenti, dei quali viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività, nel rispetto della privacy secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 s.m.i.;

j) Trasparenza - far conoscere alla collettività l'operato della società che, come noto, è

partecipata totalmente dalla P.A.

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali, da porre in essere nel pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con l'attività d'impresa, la società ha deciso di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione *ex* D. Lgs. 231/2001: tanto al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei cicli di produzione (valenza esterna e di "riflesso" del modello) ed il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell'art. 6 del decreto 231, con ricadute possibili sulla attività aziendale, plasmandolo sulla ramificazione delle funzioni aziendali, riprodotte nell'allegato organigramma.

2. LE PREVISIONI DEL D.LGS. 231/2001

Dopo lunga gestazione internazionale, con D. Lvo 08.06.2001 n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

A) QUAL È IL FONDAMENTO DI TALE RESPONSABILITÀ?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio: **1)** dalle persone che hanno la legale rappresentanza, amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; **2)** dagli amministratori di fatto; **3)** dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

In altre parole ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona - ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società - contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che non ha adottato un proprio "modello di organizzazione e gestione" secondo quanto prescritto dal D. Lvo cit. prima della commissione del fatto reato non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo modello di organizzazione e gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (il c.d. OdV.);

c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);

d) le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

e) la commissione del reato (da parte dei soggetti di cui all'art. 5 lett. b) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

B) I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Il D. Lvo non dice specificamente come deve essere costituito un modello, dice semplicemente che: esso deve essere idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati tassativamente dal D. Lvo stesso (di cui tratterò tra breve) e deve individuare le attività sociali nel cui ambito possono essere commessi reati; deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e la volontà della società in relazione ai reati da prevenire; deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; deve ancora nominare un organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; deve infine introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

C) LE SANZIONI

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

a) sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);

b) sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) consistenti nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi ... e nell'eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;

c) confisca (art. 19) con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente);

d) la pubblicazione della sentenza (art. 18) che non comporta magari in sè un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha: 1) risarcito integralmente il danno, 2) adottato ed attuato il proprio modello d'organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; 3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Dette 3 condizioni debbono concorrere!

QUALI SONO I REATI PRESUPPOSTO?

Dal 2001 data di entrata in vigore del D. Lvo cit. ad oggi una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nella parte speciale del presente Modello di organizzazione e gestione.

3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello è costituito da una parte generale e da una parte speciale.

La parte generale è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex d.lgs. 231/01, la strutturazione del Modello, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento al Codice Etico ed al Modello, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare, la modulistica.

La parte speciale illustra le fattispecie di reato sensibili ex d.lgs. 231/01, individua le conseguenti aree di rischio, introduce i protocolli e le procedure di prevenzione.

La parte generale, la parte speciale, le rispettive appendici ed i rispettivi allegati sono parte integrante del presente Modello di organizzazione e gestione.

SANITASERVICE ASL LE S.r.l. è dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente modello e che viene richiamata per le parti di competenza.

4. IL CODICE ETICO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE

Elemento fondamentale ed imprescindibile nella diffusione dei principi organizzativi ed etici della società è il Codice Etico, che costituisce l'insieme dei principi che ispirano l'attività tutta di SANITASERVICE.

Il Codice Etico SANITASERVICE ASL LE S.r.l. deve pertanto essere conosciuto da parte di tutte le funzioni aziendali (apicali e sottoposte, d'ora in avanti Destinatari), e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con SANITASERVICE stessa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, consulenti, fornitori, agenti, Pubbliche Amministrazioni, etc…, d'ora in avanti Terzi).

A tal fine SANITASERVICE:

- pubblica il Codice Etico sul sito internet societario;
- consegna il Codice Etico a tutti i Destinatari, che sottoscrivono per ricevuta l'apposito modulo;
- mette a disposizione nella bacheca aziendale il Codice Etico;
- informa tutti i Terzi circa l'avvenuta adozione del Codice Etico, del Modello di organizzazione e circa la nomina dell'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti OdV).

L'omessa diffusione del Codice Etico, comporta violazione del presente Modello di organizzazione e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.1. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari devono essere formati ed informati in merito al d.lgs. 231/01, all'adozione del conseguente Modello da parte di SANITASERVICE ASL LE S.r.l. ed a tutto ciò che questo comporta; SANITASERVICE ASL LE S.r.l. cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai Destinatari legati all'ente da un rapporto organico di lavoro subordinato o da un vincolo collaborativo continuativo, incaricando all'uopo personale esterno qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione o comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi, inoltre, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento.

A tal fine si individuano quattro distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari, ovvero: organi apicali, organi di controllo, dipendenti

amministrativi e dipendenti operativi.

Corso di formazione agli organi apicali.

Destinatari del corso: l'Amministratore Unico, i Responsabili delle Aree di Settore e gli eventuali liquidatori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il d.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle specifiche aree di rischio – in relazione all'ente – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente Modello;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra organi dirigenziali e organismo di vigilanza;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del Modello all'OdV., con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV. stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi dirigenziali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;

Corso di formazione agli organi di controllo.

Destinatari del corso: i Sindaci (in qualità di soggetti investiti di poteri di vigilanza).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato

disposto tra il d.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate in ambito di reati societari oggetto di verifica da parte del Collegio Sindacale (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente Modello per i reati suddetti;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra Collegio Sindacale e organismo di vigilanza;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del Modello all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV. stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi di controllo in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:
- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il d.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente Modello;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del Modello all'OdV., con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV. stesso ogni violazione riscontrata;

- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative svolgendo i servizi presso i clienti/committenti (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il d.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – previsti nel presente Modello;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – alle aree di rischio summenzionate;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del Modello all'OdV., con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV. stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze.

L'omessa organizzazione e/o partecipazione ai corsi di formazione ed informazione, comporta

violazione del presente Modello di organizzazione e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

5. L'ORGNISMO DI VIGILANZA, PREVISTO DALL'ART. 6 DEL D.LGS. 231/2001

L'Organismo adempie al controllo della corretta applicazione delle regole organizzative delle quali si è dotata la società con l'approvazione del Modello organizzativo gestionale 231 attraverso controlli periodici da effettuarsi con cadenza minima trimestrale e comunque da effettuarsi ogni qualvolta sia stato segnalato da parte dei Destinatari il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ricevuta la notizia (su propria iniziativa ovvero su segnalazione), l'Organismo – valutatane la non manifesta infondatezza nei confronti dell'investigando (con le tutele previste dallo statuto dei lavoratori e dagli accordi sindacali) – la trasmette – completa degli atti di indagine relativi rigorosamente verbalizzati – alle autorità aziendali competenti ad irrogare la relativa sanzione, come specificamente prescritto nel "sistema disciplinare".

L'Organismo, ai fini del rispetto del codice etico e del modello organizzativo, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti non legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato o comunque ad esso riconducibile, opera in conformità a quanto previsto nel "sistema disciplinare".

L'Organismo vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

Inoltre, l'Organismo, previa segnalazione al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico, cura l'aggiornamento, l'adeguamento ed il perfezionamento del Modello sia in relazione alle eventuali inefficienze riscontrate sia in relazione al mutamento degli assetti aziendali.

5.1 IL WHISTLEBLOWING

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, in data 14.12.2017 è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale la legge n. 179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto "*disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" che ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In relazione a tale normativa, è all'ODV che devono essere indirizzate le segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs 231/2001.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite secondo il seguente Protocollo 231 "Gestione delle Segnalazioni".

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 "l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

A tal fine la società si è dotata di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

La violazione dei principi di cui al presente Codice e delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito (o tramite segnalazione dei Destinatari o d'ufficio), ne vaglia la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL; l'Organismo ha altresì il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori.

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa a specifica sezione del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice è parte integrante.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la

società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, potendo determinare l'interruzione dei rapporti.

Tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

PROCEDURA 2.1
L'ORGANISMO DI VIGILANZA

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. L'ATTIVITA' DELL'ORGNISMO DI VIFILANZA

Le attività dell'Organismo di Vigilanza devono essere organizzate e programmate considerando le seguenti disposizioni tratte dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001:

- L'O.d.V. ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli di organizzazione e di gestione, avvalendosi anche di collaboratori, e di suggerire la doverosità dell' aggiornamento del modello stesso, salvo diversa determina dell'Amministrazione;
- Il Modello deve «a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello»;
- La Società deve provare che «non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza».

Dall'esame delle predette disposizioni si evince che l'Organismo di Vigilanza dovrà organizzare le proprie attività in modo da:

- verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello;
- valutare le necessità di aggiornamento del Modello;
- formalizzare le azioni da compiersi durante l'intero anno, ai fini di un controllo programmato e, quindi, non attuato in maniera estemporanea.

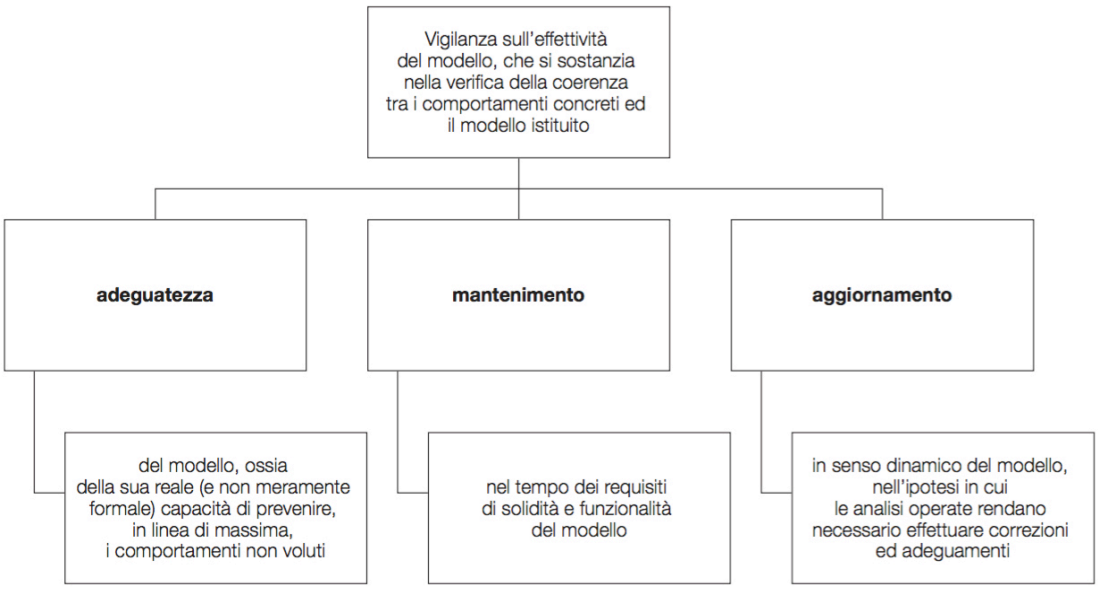
2. FINALITA' E OBIETTIVI DEL "PIANO DI VIGILANZA"

Il Piano di Vigilanza costituisce la pianificazione delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza e rappresenta un atto di primaria rilevanza nell'ambito del sistema 231/2001, non solo per quel che attiene all'organizzazione delle attività da porre in essere nell'anno di competenza, ma, anche e soprattutto, quale momento di sintesi e valutazione dei risultati ottenuti nelle precedenti attività già compiute.

La programmazione dovrà avere come base valutativa il risultato delle precedenti azioni programmate e svolte.

Il Piano di Vigilanza, inoltre, è utile per dimostrare, *per tabulas*, di aver svolto una sufficiente e costante vigilanza sul Modello.

La vigilanza dell'O.d.V. si declina in tre sub attività: verifica di adeguatezza, di mantenimento e di aggiornamento del sistema 231/2001.



Secondo le linee guida Confindustria, l'approccio al Piano deve partire da una considerazione di fondo rappresentata dal fatto che la sua formalizzazione costituisce un primo documento ufficiale che, in caso di reato 231/2001, l'Autorità giudiziaria chiederà di esaminare.

Il Piano, infatti, rappresenta un indice dei criteri metodologici seguiti dall'O.d.V. per svolgere i propri compiti e, di conseguenza, può anche essere visto come indice di riconoscimento di due dei presupposti che fondano l'esimente da responsabilità ex D. Lgs. 231/2001: la non insufficiente vigilanza e la continuità di azione dell'O.d.V..

3. I CARATTERI FONDAMENTALI DEL PIANO DI VIGILANZA

I caratteri fondamentali del Piano sono:

- definizione delle attività per l'anno seguente;
- raccordo tra attività programmate e budget allegato, indicato dall'Amministrazione;

- copertura di tutte le (eventuali) sedi operative in cui si svolgono processi a rischio;
- pianificazione temporale sull'intero anno delle attività;
- individuazione delle diverse tipologia di attività da porre in essere.

Il tema della definizione delle attività per l'anno seguente riveste particolare importanza anche perchè rappresenta una sorta di sviluppo dell'attività di controllo, e dei relativi risultati, posti in essere nell'anno precedente e da cui occorrerebbe partire.

Nel Piano di vigilanza deve essere svolta anche l'individuazione della revisione del sistema 231/2001 nel suo complesso sia in riferimento al controllo circa l'attualità di tutta la documentazione che compone il sistema, che alla sua adeguatezza.

3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE

Una volta individuate le attività da sottoporre a controllo occorre individuare le modalità con cui esercitarle almeno come macro categoria (es. ispezione, controllo documentazione in proprio, controllo tramite consulente esterno, audit effettuato tramite *check list* o tramite interviste dirette, ecc.).

3.2 RACCORDO TRA ATTIVITA' PROGRAMMATE E BUDGET ALLEGATO

Predisposizione del Piano e richiesta di budget sono due elementi del sistema 231/2001 legati l'uno all'altro; infatti ai fini dell'effettiva realizzazione del Piano occorre che l'O.d.V. predisponga una richiesta di budget funzionalmente correlata alle attività indicate nel Piano, non a caso i due documenti sono trasmessi insieme all'Organo di vertice.

Lo stesso Piano può contenere un riferimento di natura economica relativamente ai costi che le singole attività possono orientativamente produrre.

4. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti "Organismo") ai sensi dell'art. 6 lett. B) D.l.gs. 231/01 è nominato dall'Amministrazione.

Art. 2 – Composizione

L' Organismo di vigilanza può avere una:

a) composizione monocratica: in questo caso, dovrà necessariamente essere esterno alla società e non dovrà intercorrere fra questi e la Società alcun rapporto di dipendenza o collaborativo continuativo.

b) composizione collegiale: in questo ulteriore caso, i componenti potranno essere tutti o in parte esterni alla società ed il Presidente dell'Organismo, in caso di composizione collegiale dell'organo, dovrà necessariamente essere esterno alla società.

Mutuando le previsioni normative di cui all'art. 15 del D. Lgs. 231/2001, all'art. 34 del D. Lgs. 159/2011 ed all'art. 32 del D.L. 90/2014 – che tutelano la continuità aziendale anche in caso di comminazione di misure cautelari da parte dell'Autorità Giudiziaria – nel caso in cui dovesse essere contestata alla società la violazione di uno dei reati di cui all'art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, la società potrà decidere di:

a) far diventare collegiale l'O.d.V. che originariamente era monocratico, nominando, in aggiunta all'originario, un ulteriore componente da nominare
   - o fra quelli iscritti all'Albo nazionale degli amministratori giudiziari;
   - oppure che sia in possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità di cui al regolamento adottato ai sensi dell'articolo 39, comma 1, del decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270;
   - ovvero scegliendo un docente universitario dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia;
   - oppure, infine, individuando un professionista dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia.

b) In caso di Organismo di Vigilanza già collegiale, nominare un ulteriore componente, in aggiunta agli originari componenti, da nominare
   - o fra quelli iscritti all'Albo nazionale degli amministratori giudiziari;
   - oppure che sia in possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità di cui al regolamento adottato ai sensi dell'articolo 39, comma 1, del decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270;

- ovvero scegliendo un docente universitario dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia;
- oppure, infine, individuando un professionista dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia.

Art. 2.1 - Il "*Responsabile 231 interno*" dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza societario potrà nominare un Responsabile 231 interno alla società dell'O.d.V. che fungerà da *trade union* fra l'Organismo e la società.

Il Responsabile 231 interno curerà l'aggiornamento e l'archiviazione in società di tutti i verbali e della documentazione redatta dall'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile 231 interno avrà il ruolo di segnalare all'O.d.V. ogni novità accaduta in seno all'organizzazione aziendale o criticità del sistema 231 e siederà con l'Organismo durante le ispezioni, non avendo, però, alcun potere di voto e decisionale.

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato componente dell'Organismo – e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il fallito;
- chi è stato condannato (financo ex art. 444 c.p.p.) anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per un reato tra quelli previste e puniti dal d.Lgs.. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex d.Lgs.. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex d.Lgs.. 231/01 e successive modificazioni;
  - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n° 267;
  - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal d.Lgs.. 61/2002;
  - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia

tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;

- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
- per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;

- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. 31 maggio 1965 n° 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n° 55 e successive modificazioni;
  - per il reato di cui all'art. 55 comma 5° del D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231;
- il coniuge i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altro rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito rispetto a quello di essere componente dell'Organismo;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali che ne compromettono l'indipendenza.

Art. 4 – Durata dell'incarico

Il componente dell'Organismo resta in carica per il tempo individuato nell'atto di incarico e per non meno di tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Nel caso in cui non sia indicato un termine di scadenza dell'incarico, l'Organismo resta in carica sino alla convocazione dell'Assemblea ordinaria dei soci che determina la cessazione dell'incarico, che dovrà essere comunicata all'Organismo 6 mesi prima della data di termine individuata.

Art. 5 – Revoca

Il componente dell'Organismo può essere revocato solo per giusta causa dall'Amministrazione e previa autorizzazione dell'Assemblea ordinaria.

Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione

Il componente dell'Organismo può cessare dal proprio incarico dando preavviso all'Amministrazione di almeno due mesi.

L'Amministrazione, ricevute le dimissioni del componente dell'Organismo, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

L'Amministratore provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza del componente dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 7 – Retribuzione

Alla nomina del componente dell'Organismo di Vigilanza ne viene determinato il compenso dall'Amministrazione.

5. LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI: IL "WHISTLEBLOWING".

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, in data 14.12.2017 è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale la legge n. 179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In relazione a tale normativa, è all'ODV che devono essere indirizzate le segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite secondo il seguente Protocollo 231 "Gestione delle Segnalazioni".

Il presente articolo regola il processo di ricezione, analisi e gestione delle Segnalazioni effettuate da dipendenti o terzi circa la commissione o il tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/01 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte a favore della Società sempre che tali segnalazioni abbiano le caratteristiche qui di seguito specificate.

• Contenuto delle Segnalazioni e Principi Generali

Le segnalazioni dovranno avere per oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e del presente Modello circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il segnalante, in buona fede, viene protetto da ogni forma di ritorsione. Al contrario il segnalante che in mala fede invia una segnalazione consapevolmente falsa può essere soggetto ad un'azione disciplinare in accordo con la normativa del lavoro applicabile.

• Invio delle Segnalazioni

Le segnalazioni devono essere inviate tramite mail, tramite posta o tramite deposito nella cassetta posta in società e a ciò adibita.

Una volta ricevuta la Segnalazione, l'ODV coinvolge sin da subito il Responsabile 231 interno, informando nel contempo l'amministratore. Qualora la Segnalazione venisse ritenuta verificabile, il Responsabile 231 interno unitamente all'ODV definisce un piano di lavoro allo scopo di verificare la fondatezza o meno dei contenuti con il coinvolgimento, se necessario, anche di consulenti esterni e/o esperti a supporto dell'indagine.

• Reporting

Alla fine dell'indagine, il responsabile 231 redige un report contenente:

- la descrizione di tutte le attività svolte
- i risultati
- il piano di azione conseguente.

Una volta completato il report viene inviato all'ODV e all'amministrazione.

• Archiviazione

Tutte le Segnalazioni, unitamente all'attività di reporting, vengono archiviate dall'ODV garantendone tracciabilità e massimo livello di sicurezza, segretezza e confidenzialità.

- Azioni Disciplinari

La Società potrà applicare le adeguate misure disciplinari al dipendente che dalle indagini risulti responsabile degli illeciti segnalati o che abbia minacciato o intimidito il segnalante in buona fede. Allo stesso modo sarà soggetto ad azione disciplinare il segnalante che in mala fede abbia consapevolmente inviato una falsa Segnalazione.

SEZIONE II – DOVERI E FUNZIONI

Art. 8 – Doveri

L'Organismo deve:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione da parte di tutti i Destinatari in detto Codice considerati;
- vigilare sull'osservanza, sull'effettività e sull'adeguatezza del Modello di Organizzazione;
- ricevere le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l'eventuale violazione del Codice e del Modello;
- riferire agli Organi di Amministrazione sul mancato funzionamento e sull'inosservanza del Modello;
- riferire alle competenti autorità aziendali disciplinari il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello da parte dei destinatari dipendenti dalla società, al fine dell'applicazione delle rispettive sanzioni;
- riferire all'Assemblea dei Soci ed al Collegio Sindacale il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello da parte dei soggetti non vincolati alla società da un rapporto di dipendenza, al fine dell'applicazione delle rispettive sanzioni;
- vigilare sulla tempestiva e corretta applicazione delle sanzioni disciplinari da parte degli organi a ciò deputati;
- suggerire la doverosità delll'aggiornamento del Modello ed il suo adeguamento rispetto alle inefficienze eventualmente riscontrate;
- suggerire la doverosità dell'aggiornamento del Modello ed il suo adeguamento

in relazione agli eventuali mutamenti aziendali intervenuti nell'organizzazione o nell'attività della Società, avvalendosi della collaborazione professionale dell'autore del Modello;

- vigilare sull'attività di diffusione del Codice Etico e sull'attività di formazione ed informazione.

Art. 9 – Funzione di controllo

L'Organismo adempie ai suddetti doveri attraverso controlli periodici da effettuarsi con cadenza minima trimestrale e comunque da effettuarsi ogni qualvolta sia stato segnalato da parte dei Destinatari il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Gli accertamenti eseguiti devono risultare su appositi verbali che costituiscono parte integrante del Modello e che devono essere conservati presso la società per almeno dieci anni.

All'atto dell'insediamento, l'Organismo può – con proprio regolamento inserito nel primo verbale di ispezione – regolamentare la propria attività nel rispetto del presente regolamento, prevedendo anche forme disgiunte di controllo.

Art. 10 – Funzione recettizia

L'Organismo riceve le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l'eventuale violazione del Codice e del Modello in maniera riservata attraverso scritti o tramite colloqui orali che vanno inseriti a verbale.

L'Organismo deve far predisporre appositi ricettori per comunicazioni telematiche (indirizzo e-mail); deve altresì far predisporre appositi ricettori per comunicazioni cartacee localizzati in luoghi noti ed accessibili a tutti i Destinatari; deve infine prestarsi ad eventuali richieste di incontro personale.

L'Organismo garantisce la riservatezza del soggetto autore della segnalazione.

I soggetti Destinatari hanno l'obbligo di riferire all'Organismo ogni presunta violazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione; la violazione di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Modello di Organizzazione.

Art. 10.1 – Flussi informativi verso l'O.D.V.

A mezzo dei canali di comunicazione istituiti dalla società, tutti i destinatari sono tenuti a segnalare all'O.D.V.:

- eventuali condotte in violazione del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo;
- eventuali condotte integranti fatti di reato;
- eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo aziendale generale o di area;
- eventuali mutamenti dei sistemi di gestione e/o controllo interni;
- qualunque altra informazione richiesta dal Codice Etico e/o dal Modello Organizzativo, dall'O.D.V., dalle altre procedure facenti parte del presente Modello Organizzativo, ovvero qualunque altra informazione che possa assumere rilevanza con riferimento alla prevenzione dei fatti di reato sensibili, quale, a titolo esemplificativo non esaustivo:
    - notizie di reato notificate dalla Pubblica Autorità nei confronti dei Destinatari;
    - ispezioni o accessi presso la sede da parte di qualunque Pubblica Autorità o Autorità di sorveglianza;
    - notificazioni da parte della Pubblica Autorità;
    - notizie di cronaca locale o nazionale;
    - comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato;
    - richieste d'assistenza legale inoltrate da Soci, Amministratori, responsabili e/o dai dipendenti, in relazione a fatti che possano inficiare il mantenimento del ruolo;
    - episodi di infortuni, incidenti, segnalazioni di malattie professionali.

Art. 10.2 – Raccolta e conservazione di informazioni da parte dell'O.d.V.

Ogni informazione, segnalazione, report e copia dei verbali ispettivi e dei relativi allegati – previsti nel Modello – sono conservati dall'O.d.V. in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), presente presso la sede della società e, in copia, presso la sede dello Studio professionale dell'Organismo di Vigilanza (se monocratico) o del suo Presidente:

a) l'accesso all'archivio è consentito solo all'O.d.V. e al Responsabile Interno 231;

b) l'O.d.V. è obbligato a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui viene a conoscenza;

c) l'O.d.V. dovrà, al fine di fornire una data certa alle operazioni svolte, inviare copia del verbale ispettivo e degli allegati all'indirizzo mail del responsabile 231 interno alla società.

Art. 11 – Attività d'indagine e di riferimento

Ricevuta la notizia (su propria iniziativa ovvero su segnalazione), l'Organismo – valutatane la non manifesta infondatezza nei confronti dell'investigando (con le tutele previste dallo statuto dei lavoratori e dagli accordi sindacali) – la trasmette – completa degli atti di indagine relativi rigorosamente verbalizzati – alle autorità aziendali competenti ad irrogare la relativa sanzione, come specificamente prescritto nel "sistema disciplinare".

L'Organismo, inoltre, comunica gli esiti dell'attività di indagine all'Amministratore, richiedendone la firma per ricevuta su ogni verbale redatto.

Art. 12 – Attività di aggiornamento

L'Organismo cura l'aggiornamento, l'adeguamento ed il perfezionamento del Modello sia in relazione alle eventuali inefficienze riscontrate sia in relazione al mutamento degli assetti aziendali.

A tal fine, l'Organismo ha la facoltà di avvalersi della collaborazione professionale dell'autore del Modello.

L'Amministratore approva le modifiche al Modello, eccezion fatta per quelle per le quali è espressamente richiesta l'autorizzazione dell'Assemblea dei Soci.

SEZIONE III – POTERI DI INIZIATIVA E DI CONTROLLO

Art. 13 – Poteri di iniziativa

L'Organismo ha il potere di richiedere ed assumere informazioni utili alla prevenzione di fatti-reato (così come previsti nei protocolli di prevenzione facenti parte integrante del Modello), da Amministratori, Sindaci, nonché da ciascuna funzione aziendale e da ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza. I soggetti richiesti hanno il dovere di riferire quanto è a loro conoscenza circa la commissione (o tentata tale) dei fatti-reato e circa ogni altro elemento che faccia ragionevolmente supporre una violazione del Codice Etico e/o del Modello.

L'Organismo ha altresì la facoltà di interrogare consulenti esterni al fine di acquisire dati o informazioni che richiedano specifiche competenze tecniche o scientifiche; i costi sostenuti a tal fine sono a carico della Società, il quale delibera un budget annuo a tal fine.

Art. 14 – Poteri di controllo

L'Organismo ha il potere di controllare l'attività di ciascuna funzione aziendale e di ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza, al fine di individuare i rischi di violazione del Codice Etico e di prevenire la commissione di fatti-reato.

L'Organismo, pertanto, gode di poteri ispettivi in relazione alle attività di rischio individuate o individuabili, attraverso l'accesso a tutte le informazioni e a tutti i dati documentali, contabili, informatici etc. inerenti l'attività della Società e dei suoi dipendenti.

Art. 15 – Ispezioni e raccolta di informazioni da parte dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza deve porre in essere ogni anno il numero utile di ispezioni atte a garantire il controllo dell'avvenuto rispetto delle procedure adottate dalla società.

La raccolta di informazioni può avvenire anche a mezzo di invio, da parte del Responsabile 231 interno, della documentazione via via richiesta a mezzo di posta elettronica sull'indirizzo mail dell'O.d.V..

Detta raccolta potrà, altresì, avvenire a mezzo del caricamento da parte del Responsabile 231 interno, della documentazione via via richiesta sulla sezione ICloud indicata dall'O.d.v..

Art. 16 – Convocazione delle ispezioni dell'O.d.V.

Le ispezioni dell'O.d.v. sono fissate, a suo insindacabile giudizio, dallo stesso Organismo.

Se l'Organismo ha composizione collegiale, la seduta ispettiva sarà convocata direttamente dal Presidente dell'O.d.v. o dai 2/3 dei componenti dell'Organismo.

La proposta di convocazione potrà avvenire anche da parte del Responsabile 231 interno.

SEZIONE IV – SISTEMA DISCIPLINARE (rimandi al Codice Etico)

Art. 17 – Sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti

L'Organismo, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti dipendenti, opera in conformità a quanto previsto nel "sistema disciplinare".

L'Organismo vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

Art. 18 – Iniziative nei confronti di altri trasgressori

L'Organismo, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti non legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato o comunque ad esso riconducibile (es: violazioni commesse da componenti del C.d.A.

o da collaboratori esterni e partners), opera in conformità a quanto previsto nel "sistema disciplinare".

L'Organismo vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

SEZIONE V – MODALITA' DI VOTO

Art. 19 - Le modalità di voto sulle decisioni da prendere in seno all'O.d.V.

Se l'Organismo ha una composizione monocratica, le decisioni saranno assunte dall'O.d.v. a suo insindacabile giudizio.

Se l'Organismo ha una composizione collegiale e tutti i componenti sono esterni alla società (non intercorrendo, cioè, fra questi e la Società alcun rapporto di dipendenza o collaborativo continuativo), le decisioni saranno assunte in forma collegiale. Se il numero dei componenti è pari, la decisione finale spetterà al Presidente dell'Organismo di vigilanza.

Se l'Organismo ha una composizione collegiale ed alcuni componenti sono interni alla società (intercorrendo, cioè, fra questi e la Società un rapporto di dipendenza o collaborativo continuativo), le decisioni saranno sì assunte in forma collegiale, ma sarà garantito maggiore "peso" alla parte esterna dell'O.d.v.: in caso di divergenza, quindi, sulle decisioni da assumere la decisione finale spetterà al Presidente dell'Organismo di vigilanza.

Consegue che il Presidente dell'Organismo, in caso di composizione collegiale dell'organo, dovrà necessariamente essere esterno alla società.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Redazione e tenuta dei verbali dell'Organismo

I verbali di ogni ispezione e controllo redatti dall'Organismo sono parte integrante del presente modello e devono essere conservati con esso; ogni verbale contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- rilievi;
- misure da adottare;
- sottoscrizione dell'Organismo e degli eventuali soggetti da cui sono state tratte

le informazioni inserite in verbale.

Il verbale di assemblea dei Soci che nomina l'Organismo di Vigilanza, nonché copia dei verbali di Assemblea dei Soci che ne deliberano le eventuali modificazioni consentite dal presente regolamento, sono conservati allegati al presente Modello.

I verbali sono tenuti in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 e sono conservati allegati al presente Modello per almeno dieci anni.

I verbali devono riportare data certa mediante stampa su registro bollato ovvero mediante apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali o a mezzo di spedizione a mezzo pec della copia degli stessi all'indirizzo dell'Amministrazione; al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'Organismo e delle quali si deve dare atto nel verbale redatto successivamente alla data di avvenuta correzione.

Art. 21 – Delega del ruolo di O.d.V..

Il ruolo di Organismo di Vigilanza non è delegabile a terzi.

Solo al fine della raccolta di dati e documentazione l'O.d.V. potrà inviare un proprio delegato presso la Società. Anche in quel caso dovrà essere redatto idoneo verbale ispettivo.

Art. 22– Trasmissione del verbale

Salvo quanto già stabilito in precedenza, ogni verbale è trasmesso all'Amministratore e/o al Responsabile 231 interno, che adotta le misure richieste nel verbale stesso.

L'Organismo vigila sull'attuazione delle direttive fornite tramite verbale.

Art. 23 – Obbligo di segretezza

L'Organismo è tenuto all'assoluto segreto sulle informazioni della società di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche una volta cessato il mandato.

Art. 24 – Individuazione del budget

In sede di nomina dell'Organismo di Vigilanza, la Società dovrà individuare un idoneo budget annuale al quale potrà attingere l'Organo nominato per ogni attività utile all'espletamento del ruolo allo stesso demandato.

Il budget dovrà essere accantonato in bilancio per essere utilizzabile in ogni momento dallo stesso Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, nel momento in cui deciderà di attingere a detto budget, dovrà comunicarlo all'Amministrazione ai fini del rispetto del protocollo societario in materia di contabilità e flussi finanziari.

Art. 25 – Relazione annuale e Piano di Vigilanza dell'O.D.V..

Con cadenza annuale l'O.D.V. dovrà relazionare all'Amministrazione societaria (A.U. o CdA) l'attività svolta durante l'anno e rassegnare, se presenti, le criticità del modello alla luce della normativa di legge in vigore e, in occasione della relazione annuale suddetta, esplicitare il Piano di Vigilanza da porre in essere per l'anno successivo.

Art. 26 – Modifiche al presente regolamento

Il presente regolamento può essere modificato solo dall'Amministratore unico o delegato su parere conforme del Collegio Sindacale (se presente) e autorizzazione dell'Assemblea ordinaria.

PROCEDURA 2.2

GESTIONE CONTABILITÀ E BILANCIO

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unip. L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. SCOPO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti al fine di evitare la commissione dei seguenti reati presupposto per la responsabilità amministrativa della società:

- false comunicazioni sociali;
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori;
- falso in bilancio;
- riciclaggio;
- auto riciclaggio;
- corruzione tra privati.

Al fine specifico prevenire il verificarsi dei reati di cui agli art. 2621 e 2622 c.c., il bilancio deve essere redatto con chiarezza, veridicità e correttezza e deve rappresentare la situazione patrimoniale e finanziaria della società, indicando il risultato economico dell'esercizio.

Anzituttto, occorre che la società si affidi a software gestionali e/o sistemi amministrativo-contabili che consentano il corretto inserimento dei dati contabili ed assicurino la veridicità degli stessi, anche attraverso la predisposizione di sistemi che impediscano l'accesso e la falsificazione delle informazioni ivi contenute. In merito, la società stabilisce *ex ante* i soggetti incaricati ad accedere, mediante apposita password, al sistema informatico in questione.

Quanto al merito, devono essere correttamente indicati, anche quando oggetto di valutazione (e delle modalità di tale valutazione deve essere dato cenno nella scrittura):

- i ricavi, che vanno valutati unitamente alle note e alle relazioni che ne accompagnano l'appostazione;
- i costi, che vanno valutati unitamente alle note e alle relazioni che ne accompagnano l'appostazione;
- i conti correnti di cui la società è intestataria, che vanno dichiarati unitamente alle relazioni sulle relative movimentazioni dell'ultimo anno.

Tali adempimenti, che, data la struttura di reato proprio degli illeciti presupposto, si riferiscono ai soggetti apicali, risultano imprescindibili per evitare sopravvalutazioni delle poste di bilancio attive

e passive e per consentire la trasparenza delle riserve di liquidità, anche allo scopo di prevenire la formazione di fondi neri.

Inoltre, occorre estendere tali prescrizioni anche all'eventualità che la redazione del bilancio riguardi più società facenti capo alla società. Nell'ambito di tale attività si potrebbe configurare il rischio di commissione dei reati di false comunicazioni sociali e di false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2621-2622 c.c.), in quanto attraverso i processi amministrativo-contabili legati alle operazioni intercompany si potrebbe mirare ad una rappresentazione del relativo dato contabile non veritiera.

Per evitare il verificarsi di tale situazione, occorre che il bilancio di ogni singola società si uniformi alla presente procedura.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- ottemperare alle prescrizioni contenute nel paragrafo sulla gestione dei flussi finanziari;
- protocollare e archiviare ogni documento contabile;
- segnalare all'ODV ogni anomalia insistente su qualunque documento contabile;
- esibire su richiesta dell'ODV il foglio cassa, la cassa fisica (comprensiva di assegni), gli estratti conto bancari e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire su richiesta dell'ODV prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione anche se contabilmente giustificata; l'ODV ha facoltà di promuovere indagini per mezzo della società presso l'emissore o utilizzatore delle fatture inserite nella contabilità della società stessa, facendo richiedere presso il terzo i documenti speculari a quelli inseriti dalla società;
- esibire su richiesta dell'ODV i mastrini;
- esibire su richiesta dell'ODV i libri contabili;
- esibire su richiesta dell'ODV i libri societari;
- comunicare all'ODV ogni anomalia insistente sui documenti contabili in entrata e/o uscita;
- l'ODV ha facoltà di monitorare le attività di controllo, di revisione e di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, delle quali deve essere tempestivamente informato dalla società;

- l'ODV ha facoltà di verifica della corretta tenuta dei libri societari e contabili, al fine di vigilare su:

- la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- la corretta formazione del capitale sociale;
- la corretta restituzione dei conferimenti;
- la corretta distribuzione di utili e dividendi;
- la correttezza delle operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- la corretta ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

La presente procedura mira, altresì, a prevenire il rischio di compimento del reato di corruzione tra privati; il processo in esame, previsto dall'art. 2635 del codice civile, è costituito dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori i quali, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

In merito, occorre che i soggetti apicali:

- procedano ad una segregazione di funzioni e responsabilità avendo riguardo, da un lato, ai poteri autorizzativi dei processi di vendita e, dall'altro, ai poteri autorizzativi di spesa (si deve garantire la conoscibilità *ex ante* di chi è individuato ad incassare denaro o a spenderlo);
- segnalino tempestivamente ed in forma scritta all'O.d.V. qualunque criticità in merito a rapporti privati o di conflitto di interesse con parti terze;
- Accompagnino qualunque incasso o spesa superiore di importo superiore a euro 9999,99 con apposita relazione scritta illustrativa che indichi la loro conformità ai correnti valori di mercato.

È, inoltre, vietato agli apicali di:

- effettuare elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari, collaboratori, fornitori o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate;
- effettuare pagamenti in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte della direzione amministrazione e finanza;

- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti;
- in ogni caso, effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dai software gestionali e/o sistemi amministrativo-contabili che consentono il corretto inserimento dei dati contabili ed assicurano la veridicità degli stessi.

In ossequio ai principi civilistici, sulla redazione del bilancio è tenuto a vigilare il collegio sindacale. Tuttavia, l'O.d.V. potrà in qualunque momento ed a campione richiedere agli amministratori copia dei documenti contabili per verificare il rispetto della presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del modello di organizzazione e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Le risorse finanziarie della società devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, consentendosi in tal modo la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso la società stesso. In forza di specifico contratto intercorrente tra la società ed i consulenti contabili esterni e/o dipendenti che svolgono in favore della società attività di consulenza amministrativo-contabile.

* * * * *

Per ogni ambito non espressamente disciplinato dalla presente procedura si fa rimando ai principi e alle norme del codice civile.

PROCEDURA N. 2.3
GESTIONE DEI CONTRATTI E DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE ASL LE S.r.l. L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. SCOPO E DEINIZIONI

Il presente protocollo tende a di definire il processo di sottoscrizione dei contratti tra la società SANITASERVICE ASL LE S.r.l. e tutte le società o soggetti esterni alla stessa.

Per soggetti esterni – dei quali meglio si dirà nella procedura sui fornitori e consulenti del presente MOG231 – devono intendersi:

- consulenti e professionisti, tutti i soggetti – persone fisiche o giuridiche – che, avendo una accertata qualifica in materia, assistono la società nello svolgimento di atti, pratiche o progetti fornendo o implementando pareri o soluzioni;
- fornitori, tutti i soggetti – persone fisiche o giuridiche – che forniscono prodotti e/o servizi e/o prestano la loro opera per conto e nell'interesse della società anche a titolo gratuito (subappaltatori, nolo a caldo, nolo a freddo, ecc.);

Il fine è quello di evitare il verificarsi di situazioni che possano estendere alla stessa società le responsabilità penali e amministrative derivanti dal sodalizio con soggetti sottoposti a processi penali nello svolgimento della comune attività d'impresa.

Pertanto, ogni rapporto contrattuale di importo superiore ad euro 999,00 dovrà prevedere una forma scritta e tracciabile, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile.

A tal fine – al di là di ogni clausola ulteriore che le parti saranno libere di sottoscrivere, nonché di tutte quelle necessarie per garantire il rispetto degli ulteriori protocolli gestionali facenti parte del presente modello organizzativo – per ogni contratto che dovrà essere sottoscritto con la SANITASERVICE ASL LE S.r.l. per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con sub-appaltatori e fornitori di beni e servizi (es. trasporti, vigilanza, pulizie, preparazione pasti, ecc.), anche attraverso operazioni di gestione straordinarie (consorzi, ATI, acquisizioni, fusioni, joint ventures, partnership, ecc.) e la gestione della qualità della prestazioni sanitarie e dei prodotti/apparecchiature utilizzate, occorre che:

- nei rapporti con le terze parti siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia, ricevendo l'allegato modulo compilato e sottoscritto;

- nella scelta della terza parte sia preventivamente valutata la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello;
- sia inserito il contraente, diverso da SANITASERVICE, nell'elenco dei fornitori societario;
- si riceva, al momento della sottoscrizione, copia del casellario giudiziale e dei carichi pendenti o, in subordine, dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, del legale rappresentante della società contraente e, eventualmente, del soggetto delegato "per funzioni" in seno alla società o della singola persona fisica contraente;
- si riceva, al momento della sottoscrizione, copia del "*certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato*" e del "*certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato*" o, in subordine, dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, del legale rappresentante della società contraente;
- si inseriscano le seguenti clausole

  "il sottoscritto, nella qualità di … dichiara espressamente:

  ***a)** di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, di essere edotto dei reati dallo stesso contemplati agli articoli 24 e 25;*

  ***b)** di essere stato informato in merito all'adozione da parte di SANITASERVICE ASL LE S.r.l. del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e di averne preso visione, di conoscerne i contenuti, le finalità e le prescrizioni e di impegnarsi al rispetto di quanto in essi contenuto;*

  ***c)** di essere stato informato in merito all'adozione da parte di SANITASERVICE ASL LE S.r.l. del Codice Etico Societario e del Sistema sanzionatorio in esso contenuto, pubblicati sul sito e* di *averne preso visione, di conoscerne i contenuti, le finalità e le prescrizioni e di impegnarsi al rispetto di quanto in essi contenuto;*

  ***d)** di essere edotto che la SANITASERVICE ASL LE S.r.l. non può stipulare e non può mantenere contratti con soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione;*

e) *di essere stato edotto che la SANITASERVICE ASL LE S.r.l. può valutare di sospendere i contratti in essere con soggetti che abbiano in corso procedimenti penali ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) e di cui all'art. 84 del D. Lgs. 159/2011.;*

f) *di impegnarsi ad ispirarsi, nella conduzione degli affari, nella gestione dei rapporti con i terzi, anche in subappalto, e nella esecuzione del presente contratto, ai principi di legalità, integrità e correttezza di comportamento;*

g) *di non aver commesso, dall'entrata in vigore del D. Lgs. 231/01 ad oggi, reati della specie contemplata dallo stesso e di prendere atto che ogni situazione sopravvenuta e modificativa dovrà essere prontamente comunicata a SANITASERVICE.;*

h) *di prendere atto che l'inosservanza degli impegni e/o la non veridicità delle dichiarazioni di cui sopra comporterà un inadempimento grave degli obblighi contrattuali in forza del quale SANITASERVICE ASL LE S.r.l. sarà legittimata a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice Civile*".

Le clausole contrattuali di cui alle lettere d) ed e) della narrativa che precede devono essere accettate espressamente e sottoscritte dalle parti, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cc.

Tanto premesso, si rammenta, che – ai sensi dei principi riportati nel codice etico e nella procedura fornitori – non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con:

a) Fornitori e consulenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
b) fornitori e consulenti che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

La Società ha facoltà di non applicare quanto previsto dal presente capo per fornitori e consulenti nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, una volta ricevuta e

favorevolmente valutata la dimostrazione dell'idoneità delle così detta "misure di *self-cleaning*" adottate.

Inoltre, è facoltà della società sospendere i rapporti in essere con:

a) fornitori e consulenti che abbiano in corso procedimenti ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016 e previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

Nel caso in cui vi è incertezza relativa al collegamento della controparte con la criminalità organizzata, l'eventuale assunzione di rapporti commerciali con tali soggetti può avvenire solo previa autorizzazione dell'Amministratore e avendo informato l'Organismo di Vigilanza.

Sono previsti controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto dai fornitori, nonché sulla qualità dei prodotti da questi utilizzati.

PROCEDURA N. 2.4
ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. SCOPO E DEFINIZIONI

Il presente protocollo sostituisce integralmente il "*Codice per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del personale*", già adottato da SANITASERVICE ASL LE S.r.l. per disciplinare il processo di assunzione e selezione del personale.

Il suo scopo è quello di definire il processo di assunzione e selezione del personale costituito da tutte quelle attività indispensabili alla realizzazione del rapporto di lavoro tra la società (e nello specifico il Datore di lavoro) ed una persona fisica.

Nella selezione, assunzione e gestione del personale le persone fisiche responsabili del predetto procedimento dovranno attenersi ai principi di condotta ed ai presidi di verifica del presente protocollo al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti che possano arrecare pregiudizio alla società ed integrare, eventualmente, anche le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.

Laddove dovessero rilevarsi delle carenze nella descrizione e attuazione del presente processo la Società integrerà il protocollo con apposita normativa interna di dettaglio in concertazione con l'Organismo di Vigilanza, una volta insediato.

In assenza di detto Organismo la concertazione avverrà con gli organi dirigenziali e l'amministratore unico.

Le norme di riferimento, al fine della migliore e più agile inquadratura della materia in esame, sono:

- D. Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Disposizioni del Codice Civile in materia;
- D. Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): 'Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare'.

- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- Codice Penale, art. 603 bis "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".
- Codice Antimafia, d.lgs. 159/2011.
- Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, d.lgs. n. 175/2016.
- Codice Appalti, d.lgs. 50/2016.

2. DESTINATARI E DEFINIZIONI

Il presente protocollo comportamentale è indirizzato a

- "Datore di Lavoro": si intende l'attuatore di tutte le attività, fermo restando che lo stesso potrà delegare ogni organizzazione dei vari step attuativi del presente protocollo a chi abbia le necessarie competenze, nei limiti di quanto previsto dalla legge.
- "persona fisica": si intende il cittadino italiano o extracomunitario residente all'estero o legalmente soggiornante in Italia che, ai fini del presente protocollo, stringe o cerca di stringere rapporti lavorativi con la società; tanto sia a mezzo di processo di selezione attivato dal personale interno preposto al settore risorse umane sia a mezzo di agenzie di lavoro interinale, nonché tramite "transito" ex art. 6 del CCNL Fise – Assoambiente.

3. PROCEDURA

Le modalità operative di dettaglio del processo di selezione e assunzione del personale si possono così sintetizzare:

- <u>Attivazione processo selezione:</u>

  L'attivazione del processo avviene a seguito del sorgere dell'esigenza di riallineare o aumentare il proprio organico in armonia con le necessità organizzative-lavorative della Società.

- <u>Ricerca e selezione ed assunzione del candidato:</u>

La procedura si svolge in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 19, comma 2 *del D.lgs 19.08.2016 n. 175, entrato in vigore il 23.09.2016* che testualmente recita: "*le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art 35, com. 3, dei decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ...(omissis)* "

La presente procedura, per quanto concerne le norme specifiche di reclutamento del personale, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nonché per le progressioni interne di carriera, osserva anche quanto previsto dai *"Criteri di organizzazione e gestione delle Società strumentari alle attività delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale della Puglia"* di cui alia D.G.R. N. 2271 del 3 dicembre 2013, se e in quanto conformi alla normativa nazionale in materia.

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito "CCNL") applicati ai propri dipendenti, in tutti i loro istituti.

Il criterio generale per il reclutamento del personale presso la Società, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, avviene in analogia con il reclutamento del personale presso le Pubbliche Amministrazioni, ed è quello dell'evidenza pubblica.

Sono inoltre garantite pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali, in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità di cui al D. Lgs. N. 198 del 11 aprile 2006, a norma dell'articolo 6 della L. N. 246 del 28 novembre 2005.

La Società assicura, altresì, il rispetto della normativa (L. 68/99 e s.m. ed i.) a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio – alle cui assunzioni la presente procedura si applica – garantendo il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente protocollo le procedure di assunzione che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria (quali ad esempio, l'acquisto o il

conferimento di rami d'azienda per effetto di eventuali riordini degli ambiti territoriali delle ASL pugliesi). Per le quali si applica la clausola sociale di cui art30 del LR. 4/2010.

- Pubblicità e trasparenza

Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del *Piano annuale delle assunzioni* ed in applicazione del *Business Plan* approvati dal Socio unico e/o di nuovi affidamenti di servizi da parte della ASL LE e sarà attuato secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente in funzione dei profili professionali da assumere. Le posizioni disponibili e le procedure di reclutamento che la Società dovrà espletare direttamente saranno pubblicizzate sul portale interno: https://www.sanitaserviceaslle.it/, nella sezione dedicata «BANDI DI CONCORSO», costantemente aggiornata.

Nel Piano annuale delle assunzioni la Società dovrà indicare:

a) La previsione di spesa;
b) I criteri selettivi per procedere all'assunzione del personale (per esempio mediante esperimento di procedura concorsuale);
c) Le tipologie di rapporti di lavoro da instaurare previste dalla vigente normativa (a titolo esemplificativo: tempo indeterminato, tempo determinato, ecc...};
d) Il numero, le categorie, i livelli e le mansioni del personale da reclutare;
e) I servizi a cui le singole unità dovranno essere adibite.
f) La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.
g) Le tipologie di rapporti di lavoro da instaurare previste dalla vigente normativa (a titolo esemplificativo: tempo indeterminato, tempo determinato, ecc...);
h) Il numero, le categorie, i livelli e le mansioni del personale da reclutare;
i) I servizi a cui le singole unità dovranno essere adibite.

La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta.

- Avvisi di selezione:

In linea generale, l'avviso di selezione, indicherà:

a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

b) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche; e) le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;

e) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;

f) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;

g) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione.

L'Avviso di selezione e la sua pubblicazione sul Sito internet aziendale non sono previsti nei casi in cui, per i profili da assumere (in particolare quelli per i quali e prevista la mera scuola dell'obbligo), la Società decida di rivolgerei ai Centri per l'Impiego e/o al Settore Formazione Professionale, Politiche del Lavoro, Welfare della Provincia LE.

- Requisiti necessari per accedere alla selezione

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

1. Cittadinanza italiana;
2. Godimento dei diritti politici attivi e passivi;
3. Iscrizione nelle liste elettorali
4. Inesistenza di condanne penali e/o di stato di interdizione e/o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
5. Di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso.
6. Di essere idoneo allo svolgimento della mansione per la quale si procede a selezione;

7. Età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
8. Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
9. Non essere stato in precedenza licenziato da altra Società a partecipazione pubblica per i motivi disciplinari. Tali motivi di licenziamento saranno causa di esclusione del candidato dalla procedura selettiva in corso;
10. Titolo di studio e/o eventuali albi requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
11. Altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti alla periodica esibizione della documentazione richiesta al fine di valutare la presenza del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti (estratti sia dalla Procura della Repubblica competente nel luogo di residenza e/o – se diverso – del luogo in cui viene svolta l'attività lavorativa o si ha il proprio domicilio abituale, nonché eventuali elementi da cui desumerne l'affiliazione ad organizzazioni criminali ovvero la pericolosità sociale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 159/2011.

- <u>Soggetti preposti alla selezione</u>

La valutazione e la selezione dei candidati potrà essere operata da personale intemo della Società ovvero affidata di volta in volta ad agenzie esterne specializzate nelle attività di selezione delle risorse umane, ovvero a consulenti e professionisti esterni.

Ove ci si avvalga di Agenzie specializzate nella selezione del personale, selezionate con procedura ad evidenza pubblica, la Società assicura che, nei relativi contratti, sia previsto l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dalla presente procedura a carico della società/professionista prescelta/o, nonché l'impegno da parte di quest'ultima/o a rilasciare, al termine della procedura di selezione, una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

La selezione del personale da assumere, qualora la selezione avvenga tramite i Centri per l'impiego e/o il Settore Formazione Professionale, Politiche del Lavoro, Welfare della Provincia LE la Società si riserva la facoltà di effettuare un colloquio e/o prova selettiva ai candidati la cui finalità e quella di accertare l'idoneità degli stessi alle mansioni da svolgere.

- Responsabilità delle procedure di selezione. Commissioni esaminatrici

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Organo Amministrativo, in accordo agli indirizzi della Direzione Generale ASL LE.

- Commissioni esaminatrici

Ai fini dell'assunzione del personale e per l'espletamento di procedure selettive sia interne che esterne, la Società può nominare, ove opportuno, apposite Commissioni esaminatrici composte da un minimo di tre membri, presiedute dall'Amministratore Unico o da altro Dirigente pubblico o Professionista appositamente designato e composte, oltre al Presidente, da almeno due dipendenti della Società, in possesso di titoli o qualifiche coerenti con il profilo professionale da assumere, ovvero da soggetti esterni di comprovata esperienza nella selezione del personale e/o nelle materie relative alia posizione professionale da ricoprire.
Spetta alla Commissione fissare, preventivamente allo svolgimento delle prove, i principi e criteri di valutazione dei candidati in conformità all'avviso pubblicato o in relazione ai profili da assumere qualora si trattasse di mero colloquio e/o prova selettiva finalizzato ad accertare l'idoneità del candidato alle mansioni da svolgere.
La Commissione esaminatrice forma la graduatoria finale di merito, approvata dalla Società secondo il vigente sistema di deleghe, secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Dei lavori della Commissione è redatto verbale, a cura del Segretario della Commissione, nominato dalla Commissione stessa fra i suoi componenti. Nei casi in cui sarà svolto un mero colloquio e/o prova selettiva per l'accertamento dell'idoneità alle mansioni, la Commissione formulerà un elenco degli idonei e non si darà luogo a graduatorie.

Non possono far parte della Commissione componenti legati tra loro o con un candidato da vincoli di matrimonio o di convivenza, ovvero da un vincolo di parentela o affinità di primo grado.
I componenti della Commissione non devono far parte degli organismi di controllo della Società, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali.
I componenti della Commissione non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con le materie d'esame, per tutta la durata dell'espletamento della procedura concorsuale.
Ai membri della Commissione spetta un compenso e un rimborso spese.

- Procedure di reclutamento

Le procedure di selezione in generale dovranno garantire l'imparzialità, la trasparenza, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, in accordo con le normative vigenti.
Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
Nel caso la selezione si svolga sulla base di colloqui individuali o test, predisposti a cura della Commissione esaminatrice, di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio *("Report di selezione")* contenente il giudizio di idoneità o la valutazione finale del candidato.
La selezione del personale sarà operata mediante attribuzione di un punteggio (espresso in centesimi) assegnato in base ai titoli di cui e in possesso ciascun candidato nonché in base all'esito delle prove svolte dai candidato medesimo.

- Reclutamento per applicazione della c.d. *"clausola sociale"*

Per il reclutamento del personale nella fase che va dall'affidamento dei servizi all'esterno tramite gara all'autoproduzione degli stessi *in house* si applica la cd. *"clausola sociale"* di cui al l'art 30 della L.R. N. 4/2010.

Il reclutamento del personale mediante applicazione della *clausola sociale* deve avvenire dalla precedente impresa o società affidataria, per la durata di affidamento dei servizio e in misura proporzionale alla quantità di servizi appaltati.

Le assunzioni operate tramite il ricorso alla *clausola sociale* riguardano, per ciascun intero servizio e non per porzioni dello stesso, esclusivamente il personale delle società precedentemente appaltatrici del servizio che alla data di cessazione dell'appalto era dipendente a tempo indeterminato, *full time o part time,* ed in servizio presso le strutture della ASL LE per un periodo non inferiore a sei mesi. Sono in ogni caso escluse le assunzioni di personale titolare di rapporti di lavoro autonomo o para-subordinato con le Società precedentemente appaltatrici del servizio ovvero di personale volontario e comunque di personale che non prestava la propria attività all'interno delle strutture o dei servizi della ASL LE.

A tutto il personale sarà applicato il CCNL AIOP.

- <u>Reclutamento dall'esterno di nuovo personale da assumere a tempo indeterminato</u>

Per l'assunzione a tempo indeterminato dei nuovi profili professionali per le categorie e i livelli previsti dal CCNL applicato dalla Società, la selezione dovrà avvenire in modo analogico ai criteri previsti dal D.P.R. N. 220 del 27 marzo 2001, in relazione ai profili da reclutamento.

Le categorie per le quali l'azienda procederà alla selezione per il reclutamento di personale, saranno rese note all'interno del bando nel pieno rispetto di quanto stabilito dall'art 35, comma 3, del Decreto Legislativo N. 165/2001 e dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Per i profili superiori alla Categoria B, la Società procederà alla selezione dei candidati mediante l'esperimento di una prova scritta, di una prova pratica e di una prova orale di cui saranno determinate le modalità in sede di pubblicazione del bando. La selezione dovrà avvenire con modalità che assicurino imparzialità, parità di trattamento, equa valutazione ed al contempo assicurino la migliore professionalità in relazione ai profili da assumere.

La ricerca di personale, soprattutto per un numero di posti superiore a N. 5 unita e per i profili professionali dai Livello A al livello B4 del CCNL Sanità Privata - Personale non medico o equivalenti di altro CCNL applicabile, ovvero per i profili professionali per i quali è richiesta la mera scuola

dell'obbligo, potrà avvenire anche tramite i Centri per l'impiego e/o il Settore Formazione Professionale, Politiche del Lavoro, Welfare della Provincia LE e in tal caso l'azienda procederà all'esperimento di un colloquio e/o prova di idoneità per la valutazione delle attitudini dei candidati.

In ogni caso, la Società assicura che:

a) Sia data ampia diffusione, anche in forma anonima, dell'avvio della selezione sul portale dei Servizi al Lavoro - "Sintesi" e/o in ogni altro strumento utile;

b) Sia fornita completa informazione sui contenuti della selezione e sui requisiti dei candidati;

c) La procedura sia esperita sotto la supervisione della Direzione Aziendale della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. che si preoccuperà di verificare e formalizzare l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;

d) La Direzione Aziendale della SANITASERVICE ASL LE S.r.l., al termine, procederà dunque a rendere noto l'esito della procedura di selezione esperita e pubblicare cosi le eventuali graduatorie/elenchi nominativi.

- Parità di trattamento

  Le materie e le modalità di espletamento di eventuali prove selettive e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

- Imparzialità della valutazione

Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, tenuto conto dei criteri preventivamente individuati dalla Commissione per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

- Reclutamento dall'esterno di nuovo personale da assumere a tempo determinato.

Il reclutamento di personale a tempo determinato potrà avvenire solo nei casi in cui la Società abbia la necessità di rispondere ad esigenze di carattere sostitutivo, organizzativo e/o produttivo così come prevede la normativa vigente, oppure in caso di affidamenti temporanei di nuovi servizi da parte della ASL LE.

Anche in questa circostanza il reclutamento del personale dovrà avvenire con gli stessi criteri previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.

Al contratto a tempo determinato si applicheranno, in relazione alla sua durata complessiva e al numero delle proroghe o rinnovi, la normativa di cui al D. Lgs. N. 81/2015 e s.m.i.

Il numero complessivo dei rapporti di lavoro a termine non eccederà il limite del 20% dei lavoratori a tempo indeterminato alle dipendenze dell'azienda. Tale percentuale potrà essere soggetta a variazione nel caso in cui ci siano nuovi interventi normativi e/o diversi accordi con le OO.SS aventi titolo.

La Società potrà ricorrere ad assunzioni di personale a tempo determinato, mediante una semplice pubblicità sul Sito Web della durata non inferiore a 7 (sette) giorni, nel caso in cui ci siano motivi di estrema urgenza e che richiedano un intervento immediato di nuove risorse per un arco temporale circoscritto.

- Selezioni interne per progressioni di carriera

La progressione di carriera, ossia l'inquadramento in una categoria superiore, avverrà tramite selezione per posizione vacante in organico, secondo principi generali innanzi stabiliti e secondo le modalità elencate, al fine di vagliare l'esistenza di tutti i requisiti necessari e compatibilmente con le disposizioni normative (giuridiche ed economiche) vigenti in materia di progressione di personale.

L'inquadramento in posizioni economiche superiori nell'ambito della stessa categoria, avverrà solo a seguito di una positiva valutazione del lavoratore da parte della Direzione aziendale della società che tenga conto dell'esperienza acquisita e delle attitudini e potenzialità, eventualmente

attestabili anche con la frequenza di corsi di aggiornamento professionale, tale da consentire la sua utilizzazione in mansioni lavorative più qualificate e che richiedono maggiore autonomia e responsabilità.

Tale progressione di inquadramento potrà avvenire sulla base delle esigenze di servizio dettate esclusivamente dall'espletamento dell'affidamento di nuovi servizi da parte della committente ASL o nell'ambito di quanto previsto dalle Linee Guida Regionali di cui alia D.G.R. N. 2271/2013 in materia di *"Organizzazione e gestione delle Società strumentali alle attività delle Aziende ed Enti del S.S.R. della Puglia".*

- Graduatorie

Gli esiti della selezione per il reclutamento dall'esterno e/o per le progressioni di carriera saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione «BANDI DI CONCORSO/GRADUATORIE» del sito internet http://www.sanitaserviceaslLE.it/.

La Società costituirà una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già utilmente collocati nella graduatoria o considerati idonei.

La graduatoria, dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso. L'avviso potrà individuare un punteggio minimo che deve essere conseguito dai candidati per essere considerati adeguati rispetto al profilo professionale in selezione. In caso di parità nel punteggio sarà data preferenza al candidato che sia anagraficamente più giovane.

Per le assunzioni future non previste nell'avviso, aventi ad oggetto analoghi profili professionali, sarà possibile utilizzare, per massimo 3 anni, ai sensi della Legge N. 165/2001 e s.m.i., la graduatoria dei candidati non assunti che abbiano ottenuto un punteggio superiore al minimo.

I candidati delle graduatorie saranno chiamati, per le eventuali assunzioni successive, per scorrimento, mediante comunicazione per posta elettronica certificata e/o telegramma inviata agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente variati mediante richiesta inviata con raccomandata a/r alla Direzione Aziendale della Società. La

mancata risposta entro il termine indicato nella convocazione, qualunque ne sia il motivo, sarà considerata rinuncia e determinerà la decadenza dal diritto al conferimento dell'incarico.

- Assunzione e conferimento di nuovo incarico o mansione

L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, o con altra forma di contratto flessibile e comunque secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa nazionale e sulla base della durata di affidamento deL servizio per l'espletamento del quale si procede alle stesse assunzioni

- Codice etico di comportamento e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale e al fine di evitare indebite pressioni nelle procedure di cui alla presente procedura, è fatto divieto che coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministrazione e/o di dirigente siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società.

Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alia Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

Tali divieti non si applicano nei casi in cui la Società abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'assoluta oggettività della selezione; in tal caso, nella Commissione di Selezione potranno essere nominati solo componenti esterni all'azienda.

La Società, in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, è impegnata da sempre a tutelare e migliorare la salute dei propri lavoratori. Per questo richiede ai dipendenti uno scrupoloso rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza del lavoro anche mediante la frequenza obbligatoria da parte dei dipendenti di corsi utili per conoscere il corretto utilizzo dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi che sono a disposizione ai sensi del D. Lgs. n " 81/2008.

- Casi di comunicazione dell'assunzione al responsabile anticorruzione della p.A.:

Laddove, alla luce delle dichiarazioni riportate dal candidato all'interno del modulo allegato, emerga che lo stesso abbia un grado di parentela o affinità, fino al secondo grado compreso, con un dirigente o amministratore appartenente alle Amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti, anche occasionali, e con la ASL la società dovrà valutare la posizione del candidato in ragione della prevenzione di fenomeni di scambio corruttivo.

In particolare, ricevuta la comunicazione dal candidato, il datore di lavoro dovrà verificare la posizione che questi aspira a ricoprire nella società e il grado di parentela che lo stesso vanta con l'esponente della P.A..

Per comprendere se l'assunzione possa dare corso a fenomeni di scambio corruttivo, deve comprendersi se il dirigente, amministratore o esponente politico appartenente alle Amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti possa con il suo apporto favorire la società stessa nello svolgimento delle sue funzioni.

Potranno verificarsi le seguenti ipotesi:

1) l'aspirante dipendente amministrativo o quadro vanta un rapporto di parentela con un dirigente della P.A.;

2) l'aspirante dipendente amministrativo o quadro vanta un rapporto di parentela con un amministratore della P.A.;

3) l'aspirante dipendente amministrativo o quadro vanta un rapporto di parentela con un dipendente della P.A.

Ebbene, valutata l'intensità del rischio dell'assunzione in ordine alla parentela o affinità con l'esponente della P.A., si evince che il RISCHIO appare:

- ALTO nella ipotesi sub 1): il dipendente amministrativo o quadro potrebbe astrattamente essere stato assunto quale remunerazione per un favore ricevuto dalla società da parte dell'Ufficio presso il quale lavora il Dirigente della p.A. (alla luce del potere autoritativo del Dirigente);
- ALTO nella ipotesi sub 2): il dipendente amministrativo o quadro potrebbe astrattamente essere stato assunto quale remunerazione per un favore ricevuto dalla società da parte

dell'Amministratore pubblico, se questi siede nella Giunta comunale, nel Consiglio direttivo o nell'Organo che assume decisioni senza la consultazione del Consiglio Comunale o dell'Assemblea (alla luce del potere autoritativo dell'Amministratore);

- MEDIO nella ipotesi sub 1): il dipendente amministrativo o quadro potrebbe astrattamente essere stato assunto quale remunerazione per un favore ricevuto dalla società da parte di un Ufficio presso il quale, però, non presta attività lavorativa il Dirigente della p.A. (alla luce dell'assenza di potere autoritativo del Dirigente, ma della possibile infiltrazione dello stesso nella decisione finale);
- MEDIO nella ipotesi sub 2): il dipendente amministrativo o quadro potrebbe astrattamente essere stato assunto quale remunerazione per un favore ricevuto dalla società da parte dell'Amministratore pubblico, se questi non siede nella Giunta comunale, nel Consiglio direttivo o nell'Organo che assume decisioni senza la consultazione del Consiglio Comunale o dell'Assemblea (alla luce dell'assenza di potere autoritativo dell'Amministratore, ma della possibile infiltrazione dello stesso nella decisione finale);
- BASSO nella ipotesi sub 3) e nelle ulteriori ipotesi.

Assolta detta valutazione, in ragione delle evidenti ragioni di opportunità e rispetto del principio di trasparenza dell'azione societaria:

- nella ipotesi di RISCHIO ALTO il datore di lavoro sarà obbligato a inoltrare comunicazione dell'intervenuta assunzione al responsabile anticorruzione della P.A. stessa, evidenziando il grado di parentela e le mansioni cui il dipendente sarà destinato;
- nella ipotesi di RISCHIO MEDIO il datore di lavoro avrà facoltà, valutato il caso concreto, di inoltrare comunicazione dell'intervenuta assunzione al responsabile anticorruzione della P.A. stessa, evidenziando il grado di parentela e le mansioni cui il dipendente sarà destinato;
- nella ipotesi di RISCHIO BASSO datore di lavoro non dovrà fornire comunicazione alcuna.

4. PROCEDURA ASSUNZIONE LAVORATORE STRANIERO RESIDENTE ALL'ESTERO

Al fine di instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro:

- presenterà una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura di Lecce-Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) solo a partire dalla data stabilita dal "decreto flussi" che determina le quote di ingresso per ragioni di lavoro subordinato (ossia numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia);
- si impegnerà a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- il nulla osta all'assunzione verrà rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione nel caso di parere positivo del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi al rilascio del predetto nulla osta e del parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro;
- una volta ottenuto il nulla osta il datore lo invierà al lavoratore straniero che richiederà all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato presentato il passaporto, il nulla osta e gli altri documenti eventualmente richiesti.
- Il visto dovrà essere richiesto entro i sei mesi di validità del nulla osta;
- Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione sarà possibile solo seguendo la normale procedura: dovrà rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

5. PROCEDURA ASSUNZIONE LAVORATORE STRANIERO SOGGIORNANTE IN ITALIA

Può essere assunto legalmente il cittadino straniero munito di:

- Permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo;

- Permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e pertanto di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per assistenza minore, per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro;
- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.
- Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, non superando comunque il limite di 1.040 ore in un anno.

La procedura da seguire per l'assunzione vedrà:

- Preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia
- Obbligo di comunicazione al Centro per l'impiego il giorno precedente all'inizio dell'attività per via telematica lo specifico modello "Unificato-Lav" e l'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.
- Annotazione su un registro dedicato ai dipendenti extracomunitari della scadenza del permesso di soggiorno, al fine di verificarne, alla scadenza, l'avvenuto rinnovo. Il tutto sempre nella vigenza del contratto di lavoro con la società.

Resta inteso che il datore di lavoro non potrà assumere lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

6. QUALIFICAZIONE DEI DIPENDENTI

Il responsabile interno designato dall'Amministrazione, successivamente all'assunzione, valuterà procederà alla qualificazione dei dipendenti.

ASL LECCE
SERVIZIO SANITARIO DELLA PUGLIA

DIREZIONE GENERALE
via Miglietta, 5 - 73100 Lecce
e-mail: dirgen@ausl.le.it

Sanitaservice
ASL LE s.r.l. unipersonale

SEDE OPERATIVA: P. zza Muratore, 1 – 73100 Lecce
TEL./FAX.: 0832.661640
MAIL: sanitaservice.aslleunipersonale@legalmail.it

Comma 2 ART 19 d.lg
175/2016

Sanitaservice ASL LE s.r.l.:Codice per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del personale

Da pubblicare
e richiamare nel
Sarto

WISTEBLOWING

Sommario

1 INTRODUZIONE 2
2 PRINCIPI GENERALI 2
3 AMBITO DI APPLICAZIONE 3
3.1 In generale 3
3.2 Esclusioni 3
4 PUBBLICITA' E TRASPARENZA; RACCOLTA DEI CURRICULA E DELLE DOMANDE DI LAVORO 3
4.1 Pubblicità e trasparenza 3
4.2 Raccolta dei curricula e delle domande di lavoro 4
5 AVVISI DI SELEZIONE 4
6 REQUISITI NECESSARI PER ACCEDERE ALLA SELEZIONE 5
7 SOGGETTI PREPOSTI ALLA SELEZIONE 6
7.1 In generale 6
7.2 Responsabilità delle procedure di selezione. Commissioni esaminatrici 6
7.2.1 Responsabilità delle procedure di selezione 6
7.2.2 Commissioni esaminatrici 6
8 PROCEDURE DI RECLUTAMENTO 7
8.1 In generale 7
8.2 Reclutamento per applicazione del la c.d. *"clausola sociale"* 8
8.3 Reclutamento dall'esterno di nuovo personale da assumere a tempo indeterminato 8
8.4 Parità di trattamento 9
8.5 Imparzialità della valutazione 9
8.6 Reclutamento dall'esterno di nuovo personale da assumere a tempo determinato 9
9 SELEZIONI INTERNE PER PROGRESSIONI DI CARRIERA 10
10 GRADUATORIE 10
11 ASSUNZIONE E CONFERIMENTO DI NUOVO INCARICO O MANSIONE 11
12 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA SUL LAVORO 12
13 ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL CODICE 12

1 INTRODUZIONE

Il presente *Codice per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del personale* (di seguito il "Codice") individua i principi, le regole e le modalità procedurali adottati da SANITASERVICE ASL LE S.r.l. (di seguito anche "la Società") per la ricerca e la selezione del personale, nel rispetto dei principi di imparzialità trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 19, comma 2 *del Digs 19.08.2016 n. 175, entrato in vigore il 23.09.2016* che testualmente recita : " *le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, com. 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ...(omissis)...*"

Il presente Codice per quanto concerne le norme specifiche di reclutamento del personale, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nonchè per le progressioni interne di carriera, osserva anche quanto previsto dai *"Criteri di organizzazione e gestione delle Società strumentali alle attività delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale della Puglia"* di cui alia D.G.R. N. 2271 del 3 dicembre 2013, se e in quanto conformi alla normativa nazionale in materia.

Il Codice costituisce parte integrante del sistema di *Governance* della Società, unitamente al Codice Etico ed al Modello Organizzativo adottati ai sensi del Decreto Legislativo N. 231/2001.

2 PRINCIPI GENERALI

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito "CCNL") applicati ai propri dipendenti, in tutti i loro istituti.

Il criterio generale per il reclutamento del personale presso la Società, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, avviene in analogia con il reclutamento del personale presso le Pubbliche Amministrazioni, ed è quello dell'evidenza pubblica.

Sono inoltre garantite pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali, in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità di cui al D. Lgs. N. 198 del 11 aprile 2006, a norma dell'articolo 6 della L. N. 246 del 28 novembre 2005 e con la normativa in materia di protezione dei dati personali in conformita al Decreto Legislativo N. 196 del 30 giugno 2003, recante il *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.

La Società assicura, altresì, il rispetto della normativa (L. 68/99 e s.m. ed i.) a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio - alle cui assunzioni il presente Codice si applica - garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Al fine di garantire i livelli di qualità e servizio adeguati ai compiti, alle funzioni e agli incarichi affidati dalla Controllante ASL LE, la Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie.

La Società, d'intesa con la ASL LE, individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai CCNL, favorendo la stabilizzazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità dell'operatività aziendale e con gli andamenti previsti dai carichi di lavoro.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

3 1 In generale

Il presente Codice stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato

Il Codice, infine, regolamenta le progressioni di carriera all'interno del personale già dipendente della Società con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Non costituisce progressione di carriera il passaggio da una posizione economica all'altra nell'ambito di una stessa classe contrattuale.

3.2 Esclusioni

Sono altresì escluse dall'ambito di applicazione del presente Codice le procedure di assunzione che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria (quali ad esempio, l'acquisto o il conferimento di rami d'azienda per effetto di eventuali riordini degli ambiti territoriali delle ASL pugliesi). Per le quali si applica la clausola sociale di cui art.30 del L.R. 4/2010

4 PUBBLICITA' E TRASPARENZA; RACCOLTA DEI CURRICULA E DELLE DOMANDE DI LAVORO 4.1 Pubblicità e trasparenza

Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del *Piano annuale delle assunzioni* ed in applicazione del *Business Plain* approvati dai Socio unico e/o di nuovi affidamenti di servizi da parte della ASL LE e sarà attuato secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente in funzione dei profili professionali da assumere. Le posizioni disponibili e le procedure di reclutamento che la Società dovrà espletare direttamente saranno pubblicizzate sul portale interne LE http://www.sanitaserviceaslLE.it/, nella sezione dedicata «BANDI DI CONCORSO», costantemente aggiornata.

Nel Piano annuale delle assunzioni la Società dovrà indicare:

a) La previsione di spesa;
b) I criteri selettivi per procedere all'assunzione del personale (per esempio mediante esperimento di procedura concorsuale);

c) Le tipologie di rapporti di lavoro da instaurare previste dalla vigente normativa (a titolo esemplificativo: tempo indeterminato, tempo determinato, ecc...);
d) Il numero, le categorie, i livelli e le mansioni del personale da reclutare;
e) I servizi a cui le singole unità dovranno essere adibite.

La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta.

4.2 Raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

La raccolta ufficiale dei curricula e delle domande di lavoro potrà avvenire solo nell'ambito delle procedure di assunzione avviate nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice e in relazione ai profili professionali da reclutare e nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati persona.

5 AVVISI DI SELEZIONE

In linea generale, l'avviso di selezione, anche se pubblicato da soggetti esterni incaricati, indicherà:

a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

b) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
e) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
f) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
g) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione.

L'Avviso di selezione e la sua pubblicazione sul Sito internet aziendale non sono previsti nei casi in cui, per i profili da assumere (in particolare quelli per i quali e prevista la mera scuola dell'obbligo), la Società decida di rivolgersi ai Centri per l'Impiego e/o al Settore Formazione Professionale, Politiche del Lavoro, Welfare della Provincia LE.

6 REQUISITI NECESSARI PER ACCEDERE ALLA SELEZIONE

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

i) cittadinanza italiana
ii) godimento dei diritti politici attivi e passivi
iii) iscrizione nelle liste elettorali
d) inesistenza di condanne penali e/o di stato di interdizione e/o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
e) di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso,

f) di essere idoneo allo svolgimento della mansione per la quale si procede a selezione;

g) età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

i) non essere stato in precedenza licenziato da altra Società a partecipazione pubblica per i motivi disciplinari . Tali motivi di licenziamento saranno causa di esclusione del candidato dalla procedura selettiva in corso;

l) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;

m) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione.

1 SOGGETTI PREPOSTI ALLA SELEZIONE

7.1 In generale

La valutazione e la selezione dei candidati potrà essere operata da personale interno della Società ovvero affidata di volta in volta ad agenzie esterne specializzate nelle attività di selezione delle risorse umane, ovvero a consulenti e professionisti esterni.

Ove ci si avvalga di Agenzie specializzate nella selezione del personale, selezionate con procedura ad evidenza pubblica, la Società assicura che, nei relativi contratti, sia previsto l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dai Codice a carico della società/professionista prescelta/o, nonché l'impegno da parte di quest'ultima/o a rilasciare, al termine della procedura di selezione, una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

La selezione del personale da assumere, qualora la selezione avvenga tramite i Centri per l'Impiego e/o il Settore Formazione Professionale, Politiche del Lavoro, Welfare della Provincia LE la Società si riserva la facoltà di effettuare un colloquio e/o prova selettiva ai candidati la cui finalità e quella di accertare l'idoneità degli stessi alle mansioni da svolgere, così come meglio precisato al par. 8.3 capoverso 6 del presente Codice.

7 2 Responsabilità delle procedure di selezione. Commissioni esaminatrici

7.2.1 Responsabilità delle procedure di selezione

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale e attribuita all'Organo Amministrativo, in accordo agli indirizzi della Direzione Generale della ASL LE. In particolare, è responsabilità dell'Organo Amministrativo perseguire la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e il rispetto delle norme previste dal presente Codice.

7.2.2 Commissioni esaminatrici

Ai fini dell'assunzione del personale e per l'espletamento di procedure selettive sia interne che esterne, la Società può nominare, ove opportuno, apposite Commissioni esaminatrici composte da un minimo di tre membri, presiedute dall'Amministratore Unico o da altro Dirigente pubblico o Professionista appositamente designato e composte, oltre al Presidente, da almeno due dipendenti della Società, in possesso di titoli o qualifiche coerenti con il profilo professionale da assumere, ovvero da soggetti esterni di comprovata esperienza nella selezione del personale e/o nelle materie relative alla posizione professionale da ricoprire.

Spetta alla Commissione fissare, preventivamente allo svolgimento delle prove, i principi e criteri di valutazione dei candidati in conformità all'avviso pubblicato o in relazione ai profili da assumere qualora si trattasse di mero colloquio e/o prova selettiva finalizzato ad accertare l'idoneità del candidato alle mansioni da svolgere.

La Commissione esaminatrice forma la graduatoria finale di merito, approvata dalla Società secondo il vigente sistema di deleghe, secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Dei lavori della Commissione è redatto verbale, a cura del Segretario della Commissione, nominato dalla Commissione stessa fra i suoi componenti. Nei casi in cui sarà svolto un mero colloquio e/o prova selettiva per l'accertamento dell'idoneità alle mansioni, la Commissione formulerà un elenco degli idonei e non si darà luogo a graduatorie.

Non possono far parte della Commissione componenti legati tra loro o con un candidato da vincoli di matrimonio o di convivenza, ovvero da un vincolo di parentela o affinità di primo grado.

I componenti della Commissione non devono far parte degli organismi di controllo della Società, nè ricoprire cariche pubbliche, nè essere rappresentanti sindacali. Trovano comunque applicazione l'art. 35, lett. e) del Decreto Legislativo N. 165/2001 e s.m. ed i. e l'art. 51 del C.P.C..

I componenti della Commissione non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con le materie d'esame, per tutta la durata dell'espletamento della procedura concorsuale.

Ai membri della Commissione spetta un compenso e un rimborso spese.

8 PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

8.1 In generale

Le procedure di selezione in generale dovranno garantire l'imparzialità, la trasparenza, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. Tali criteri sono previsti dai D. Lgs N. 29 del 3 febbraio 1993 e s.m. ed i., dalla L. N. 125 del 10 aprile 1991, dai D.L. N. 112/2008, successivamente convertito con Legge N. 133/2008 e dai CCNL di settore, se e in quanto applicabili per analogia al presente Codice.

La Società, in quanto società a partecipazione pubblica, adotterà, per il reclutamento del personale, la disciplina prevista in materia di assunzioni nelle Società partecipate.

Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Nel caso la selezione si svolga sulla base di colloqui individuali o test, predisposti a cura della Commissione esaminatrice, di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio *("Report di selezione")*, contenente il giudizio di idoneità o la valutazione finale del candidato.

La selezione del personale sarà operata mediante attribuzione di un punteggio (espresso in centesimi) assegnato in base ai titoli di cui e in possesso ciascun candidato nonchè in base all'esito delle prove svolte dai candidato medesimo.

8 2 Reclutamento per applicazione della c.d. *"clausola sociale"*

Per il reclutamento del personale nella fase che va dall'affidamento dei servizi all'esterno tramite gara all'autoproduzione degli stessi *in house* si applica la c.d. *"clausola sociale"* di cui al l'art. 30 della L.R. N. 4/2010.

Il reclutamento del personale mediante applicazione della *clausola sociale* deve avvenire dalla precedente impresa o società affidataria, per la durata di affidamento del servizio e in misura proporzionale alla quantità di servizi appaltati.

Le assunzioni operate tramite il ricorso alla *clausola sociale* riguardano, per ciascun intero servizio e non per porzioni dello stesso, esclusivamente il personale delle società precedentemente appaltatrici del servizio che alla data di cessazione dell'appalto era dipendente a tempo indeterminato, *full time o part time*, ed in servizio presso le strutture della ASL LE per un periodo non inferiore a sei mesi. Sono in ogni caso escluse le assunzioni di personale titolare di rapporti di lavoro autonomo o para-subordinato con le Società precedentemente appaltatrici del servizio ovvero di personale volontario e comunque di personale che non prestava la propria attività all'interno delle strutture o dei servizi della ASL LE.

A tutto il personale sarà applicato il CCNL AIOP

8.3 Reclutamento dall'esterno di nuovo personale da assumere a tempo indeterminato

Per l'assunzione a tempo indeterminato dei nuovi profili professionali per le categorie e i livelli previsti dal CCNL applicato dalla Società, la selezione dovrà avvenire in modo analogico ai criteri previsti dai D.P.R. N. 220 del 27 marzo 2001, in relazione ai profili da reclutare.

Le categorie per le quali l'azienda procederà alla selezione per il reclutamento di personale, saranno rese note all'interno del bando nel pieno rispetto di quanto stabilito dall'art. 35, comma 3, del Decreto Legislativo N. 165/2001 e dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Per i profili superiori alla Categoria B, la Società procederà alla selezione dei candidati mediante l'esperimento di una prova scritta, di una prova pratica e di una prova orale di cui saranno determinate le modalità in sede di pubblicazione del bando. La selezione dovrà avvenire con modalità che assicurino imparzialità, parità di trattamento, equa valutazione ed al contempo assicurino la migliore professionalità in relazione ai profili da assumere.

La ricerca di personale, soprattutto per un numero di posti superiore a N. 5 unita e per i profili professionali dal Livello A al livello B4 del CCNL Sanità Privata - Personale non medico o equivalenti di altro CCNL applicabile, ovvero per i profili professionali per i quali è richiesta la mera scuola dell'obbligo, potrà avvenire anche tramite i Centri per l'impiego e/o il Settore Formazione Professionale, Politiche del Lavoro, Welfare della Provincia LE e in tal caso l'azienda procederà all'esperimento di un colloquio e/o prova di idoneità per la valutazione delle attitudini dei candidati.

In ogni caso, la Società assicura che:

a) Sia data ampia diffusione, anche in forma anonima, dell'avvio della selezione sul portale dei Servizi al Lavoro - "Sintesi" e/o in ogni altro strumento utile;
b) Sia fornita completa informazione sui contenuti della selezione e sui requisiti dei candidati;
c) La procedura sia esperita sotto la supervisione della Direzione Aziendale della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. che si preoccuperà di verificare e formalizzare l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;
d) La Direzione Aziendale della SANITASERVICE ASL LE S.r.l., al termine, procederà dunque a rendere noto l'esito della procedura di selezione esperita e pubblicare cosi le eventuali graduatorie/elenchi nominativi.

8.4 Parità di trattamento

Le materie e le modalità di espletamento di eventuali prove selettive e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far si che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

8.5 Imparzialità della valutazione

Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, tenuto conto dei criteri preventivamente individuati dalla Commissione per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

8.6 Reclutamento dall'esterno di nuovo personale da assumere a tempo determinato.

Il reclutamento di personale a tempo determinato potrà avvenire solo nei casi in cui la Società abbia la necessita di rispondere ad esigenze di carattere sostitutivo, organizzativo e/o produttivo così come prevede la normativa vigente, oppure in caso di affidamenti temporanei di nuovi servizi da parte della ASL LE.

Anche in questa circostanza il reclutamento del personale dovrà avvenire con gli stessi criteri previsti per le assunzioni a tempo indeterminato individuati agli articoli 8.3, 8.4 e 8.5 del presente Codice.

Al contratto a tempo determinato si applicheranno, in relazione alla sua durata complessiva e al numero delle proroghe o rinnovi, la normativa di cui al D. L.gs. N. 81/2015 e s.m. ed i.

Il numero complessivo dei rapporti di lavoro a termine non eccederà il limite del 20% dei lavoratori a tempo indeterminato alle dipendenze dell'azienda. Tale percentuale potrà essere soggetta a variazione nel caso in cui ci siano nuovi interventi normativi e/o diversi accordi con le 00.SS aventi titolo.

La Società potrà ricorrere ad assunzioni di personale a tempo determinato, mediante una semplice pubblicità sul Sito Web della durata non inferiore a 7 (sette) giorni, nel caso in cui ci siano motivi di estrema urgenza e che richiedano un intervento immediato di nuove risorse per un arco temporale circoscritto.

9 SELEZIONI INTERNE PER PROGRESSIONI DI CARRIERA

La progressione di carriera, ossia l'inquadramento in una categoria superiore, avverrà tramite selezione per posizione vacante in organico, secondo principi generali stabiliti nel paragrafo 8.1 e secondo le modalità di cui al paragrafo 5, finalizzate all'accertamento dei requisiti necessari per l'assunzione previsti al paragrafo 6, compatibilmente con le disposizioni normative (giuridiche ed economiche) vigenti in materia di progressione di personale.

L'inquadramento in posizioni economiche superiori nell'ambito della stessa categoria, avverrà solo a seguito di una positiva valutazione del lavoratore da parte della Direzione Aziendale della Società, che tenga conto dell'esperienza acquisita e/o delle attitudini e/o delle potenzialità, eventualmente attestabili anche con la frequenza a corsi di aggiornamento professionale, tale da consentire la sua utilizzazione in mansioni lavorative più qualificate e che richiedono maggiore autonomia e responsabilità.

Tale progressione di inquadramento potrà avvenire sulla base delle esigenze di servizio dettate esclusivamente dall'espletamento dell'affidamento di nuovi servizi da parte della committente ASL o nell'ambito di quanto previsto dalle Linee Guida Regionali di cui alla D.G.R. N. 2271/2013 in materia di *"Organizzazione e gestione delle Società strumentali alle attività delle Aziende ed Enti del S.S.R. della Puglia"*.

10 GRADUATORIE

Gli esiti della selezione per il reclutamento dall'esterno e/o per le progressioni di carriera saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione «BANDI DI CONCORSO/GRADUATORIE» del sito internet http://www.sanitaserviceaslLE.it/.

La Società costituirà una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già utilmente collocati nella graduatoria o considerati idonei.

La graduatoria , dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso. L'avviso potrà individuare un punteggio minimo che deve essere conseguito dai candidati per essere considerati adeguati rispetto al profilo professionale in selezione. In caso di parità nel punteggio sarà data preferenza al candidato che sia anagraficamente più giovane.

Per le assunzioni future non previste nell'avviso, aventi ad oggetto analoghi profili professionali, sarà possibile utilizzare, per massimo 3 anni, ai sensi della Legge N. 165/2001 e s.m. ed i., la graduatoria dei candidati non assunti che abbiano ottenuto un punteggio superiore al minimo.

I candidati delle graduatorie saranno chiamati, per le eventuali assunzioni successive, per scorrimento, mediante comunicazione per posta elettronica certificata e/o telegramma inviata agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente variati mediante richiesta inviata con raccomandata a/r alla Direzione Aziendale della Società. La mancata risposta entro il termine indicato nella convocazione, qualunque ne sia il motivo, sarà considerata rinuncia e determinerà la decadenza dal diritto al conferimento dell'incarico.

II ASSUNZIONE E CONFERIMENTO DI NUOVO INCARICO O MANSIONE

L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, o con altra forma di contratto flessibile e comunque secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa nazionale e sulla base della durata di affidamento del servizio per l'espletamento del quale si procede alle stesse assunzioni.

12 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale e al fine di evitare indebite pressioni nelle procedure di cui al presente Codice, è fatto divieto che coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministrazione e/o di dirigente siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società.

Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

Tali divieti non si applicano nei casi in cui la Società abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'assoluta oggettività della selezione; in tal caso, nella Commissione di Selezione potranno essere nominati solo componenti esterni all'azienda.

La Società, in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, è impegnata da sempre a tutelare e migliorare la salute dei propri lavoratori. Per questo richiede ai dipendenti uno scrupoloso rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza del lavoro anche mediante la frequenza obbligatoria da parte dei dipendenti di corsi utili per conoscere il corretto utilizzo dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi che sono a disposizione ai sensi del D. Lgs. n ° 81/2008.

13 ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL CODICE

Il presente Codice entra in vigore il giorno di pubblicazione della Deliberazione ASL LE con cui lo stesso è approvato ed è pubblicato sul sito Internet della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Codice, adottate con deliberazione ASL LE, saranno pubblicizzate dalla Società sul proprio Sito internet.

Il presente Codice è sottoscritto dall'Organo Amministrativo della Società in carica e dal Direttore Generale della ASL LE in carica ai sensi del vigente Statuto aziendale e della normativa nazionale e regionale di riferimento

L'Amministratore Unico Sanitaservice ASL Le
Dott. Gabriele Onorato

Il Direttore Generale ASL LE
Dott.ssa Silvana Melli

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

(adottato ai sensi dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133)

Approvato dall'Assemblea dei Soci della Sanitaservice srl il 26.11.2015

TITOLO I Disposizioni generali

Articolo 1 – Finalità

'Sanitaservice ASL LE srl – unipersonale' - di seguito denominata **Società** – adotta il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133, al fine di definire con proprio provvedimento - in quanto società a totale partecipazione pubblica - criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Articolo 2 - Principi generali

1. La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.
2. La Società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:
a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
b) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società, contenuta nello Statuto societario, e della natura di società *in house,* le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dall'Ente affidante.
4. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
5. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai propri dipendenti, garantendo il rispetto del principio delle pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego,

senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale e di condizioni personali e sociali.
6. La Società persegue l'obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali presenti in azienda, nonché valorizzazione delle risorse umane presenti in organico e della qualità delle prestazioni rese.
7. La selezione e il reclutamento di nuovo personale si svilupperà in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche della Società, con le necessità di risorse umane evidenziate dalla struttura amministrativa della società e con modalità tali che garantiscano imparzialità e trasparenza.

Articolo 3 – Ambito di applicazione ed esclusioni
1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale applicato dalla Società.
2. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.
3. Il presente regolamento definisce anche apposite procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.
4. Per quanto di propria competenza, l'organo amministrativo della Società procederà direttamente all'assunzione o al conferimento dell'incarico, qualora ricorrano oggettive esigenze di necessità o urgenza.
L'organo amministrativo, inoltre, potrà procedere direttamente:
a) alla nomina per incarichi di lavoro autonomo concernenti prestazioni di assistenza e consulenza per loro natura non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità, specializzazione e professionalità del prestatore d'opera;
b) al conferimento di incarichi per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;
c) al rinnovo e/o conferma e/o proroga di contratti o incarichi per la medesima attività prevista nel contratto originario o svolta anteriormente all'entrata in vigore del presente regolamento;
d) al conferimento di incarichi svolti a titolo gratuito o per i quali sia previsto un mero gettone di presenza e/o un rimborso spese o prestazioni meramente occasionali ed episodiche di lavoro autonomo.

Articolo 4 – Fabbisogno

1. La Società, una volta determinato il fabbisogno, ha facoltà di scegliere, tenendo conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità, della congruenza qualitativa e quantitativa dell'organico esistente, se soddisfare le proprie esigenze attraverso:

a) la mobilità interna sia orizzontale sia verticale, non attivando le procedure di selezione;

b) il ricorso alla selezione esterna.

TITOLO II Procedura di reclutamento del personale dipendente

Articolo 5 – Modalità di selezione del personale

1. Per l'assunzione di personale dipendente, nonché per la mobilità interna verticale, la Società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica (o con avviso interno da affiggersi nelle bacheche aziendali, in riferimento alla sola mobilità interna di tipo verticale) da attivarsi previa delibera dell'Assemblea dei Soci, che indichi le motivazioni sottese all'assunzione (o mobilità verticale), nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

2. L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, etc.) la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia del contratto da sottoscrivere, termini e modalità di presentazione delle domande.

3. L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno 10 (dieci) giorni sul sito web della ASL LE e, se attivo, sul sito web della Società. E' fatta salva la facoltà di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.

4. La Società effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi, se così deliberato dall'assemblea dei soci, di apposita Commissione esaminatrice, composta da 3 a 5 membri, individuati tra esperti nelle materie oggetto di valutazione, esterni alla Società.

5. La Società, ovvero la Commissione, procede valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. Alla valutazione per titoli curriculari farà seguito, qualora ritenuto opportuno, un colloquio orale, da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione.

6. Espletato il colloquio orale, se previsto, l'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato. A tal riguardo nell' avviso di selezione sarà fissato un punteggio minimo e massimo per i titoli, per l' esperienza professionale e per la eventuale prova orale.

TITOLO III Affidamento incarichi di collaborazione esterna

Articolo 6 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Titolo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza e assistenza professionale.
2. Tutti gli incarichi sopra evidenziati costituiscono oggetto di contratti di prestazione d'opera intellettuale, ex artt. 2229 – 2238 c.c., da conferire con contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime di IVA, ovvero con contratti di natura occasionale, coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.

Articolo 7 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. La Società può conferire gli incarichi di cui al precedente articolo per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione e nella materia oggetto della prestazione, nonché dal possesso di una adeguata professionalità nell'ambito professionale oggetto di affidamento. A prova di possesso dei requisiti indicati saranno valutati, tra l'altro:
· Titolo di laurea;
· Precedenti attività professionali,
· Pregressi incarichi svolti per la Società o per la ASL LE e da queste giudicati positivamente.
Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazioni d'opera di carattere tecnico che, per l'oggetto, non richiedono il possesso di un titolo di laurea o l'acquisizione di particolare professionalità.
3. Gli incarichi non possono avere durata indeterminata. I contratti di prestazione professionale autonoma possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove previsto nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

4. Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, valutando altresì le eventuali tariffe professionali di riferimento.

Disposizioni finali

Articolo 8 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea dei Soci della società.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web della ASL LE e, se istituito, sul sito web della Società.

PROCEDURA N. 2.5
GESTIONE DEI FORNITORI E DEI CONSULENTI
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. SCOPO E DEFINIZIONI

La presente Procedura ha lo scopo di integrare i principi inderogabili stabiliti dal Codice degli Appalti pubblici – ai quali la società deve ispirarsi – e presentare i criteri adottati dalla società per la valutazione e qualificazione dei fornitori di beni e servizi.

Ha, altresì, l'obiettivo di controllare l'andamento della qualità delle forniture nel tempo, attraverso il monitoraggio di specifici indicatori di qualità riferiti al fornitore e al prodotto acquistato e di valutare e monitorare il rispetto delle principali convenzioni internazionali in materia di lavoro minorile, lavoro obbligato, discriminazione, orario di lavoro, retribuzione, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura si ispira alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, al Modello e al Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle funzioni coinvolte.

Ai fini del presente protocollo si intendono:

- per fornitori, tutti i soggetti – persone fisiche o giuridiche – che prestano la loro opera per conto e nell'interesse della società anche a titolo gratuito (nolo a caldo, nolo a freddo, ecc.);
- per consulenti i singoli soggetti professionali o le società di consulenti che, avendo accertata qualifica in una materia, consigliano e assistono il proprio committente nello svolgimento di cure, atti, pratiche o progetti fornendo o implementando informazioni, pareri o soluzioni attraverso il proprio *know how* e le proprie capacità di *problem solving*.

La qualificazione dei fornitori e dei consulenti, ove non costantemente assoggettata ad un puntuale ed accorto controllo interno, potrebbe rappresentare, direttamente e/o indirettamente, un mezzo attraverso il quale potrebbero essere perpetrate alcune delle fattispecie di "reato presupposto" del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, elenchiamo:

- art. 24 e 25 "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
- art 25 ter "Reati societari";
- art. 25 octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio";

- art. 10 - legge del 16 marzo 2006 n.146 “Reati transnazionali”.

2. FORNITORI

Al fine di valutare i fornitori, la società dovrà:

- individuare nuovi fornitori;
- individuare fornitori alternativi a quelli esistenti, più competitivi per capacità qualitative, tecnologiche e/o economiche;
- contrattualizzare i rapporti con i fornitori;
- convalidare lo stato di qualifica dei fornitori esistenti.

2.1 ELENCO FORNITORI QUALIFICATI

L’**elenco dei fornitori qualificati** rappresenta il registro che la società dovrà redigere inserendo tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione per la fornitura di beni e servizi e per il subappalto di opere.

Tali soggetti sono selezionati sulla base di determinati requisiti tecnici e qualitativi.

L’utilizzo di tale strumento garantisce maggiore affidabilità e tempestività nella scelta del fornitore, incrementando il livello di efficienza ed efficacia legato all’attività di approvvigionamento.

2.2 VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Il responsabile interno designato dall’Amministrazione, successivamente all’individuazione dei nominativi dei potenziali e nuovi fornitori, valuterà e selezionerà i fornitori iscrivibili all’interno dell’elenco dei fornitori qualificati dopo aver ricevuto dal fornitore:

1) richiesta di preventivo;
2) copia dell’allegata autodichiarazione, ai sensi del DRP 445/2000, del fornitore se ditta individuale o del legale rappresentante se società, nonché dei soci di maggioranza della stessa società: come chiarito dalla sentenza dell’Adunanza Plenaria n. 24 del 6 Novembre 2013, *''l'espressione socio di maggioranza … si intende riferita, oltre che al socio titolare di più del 50% del capitale sociale, anche ai due soci titolari ciascuno del 50% del capitale o, se i soci sono tre o più di tre, al socio titolare del 50%*".

3) copia del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
4) qualifiche e certificazioni in possesso della società fornitrice;

La documentazione di cui al punto 2) non è richiesta nell'ipotesi in cui il fornitore produca il certificato di iscrizione alla *white list*.

In particolare, il suddetto certificato deve essere fornito, a pena di esclusione, dai professionisti tenuti per legge ad essere iscritti, che sono quelli operanti nei settori seguenti:

- trasporto di materiali a discarica per conto terzi;
- trasporto e smaltimento di rifiuti sempre per conto terzi;
- estrazione; fornitura e trasporto di terra, materiali inerti, calcestruzzo, bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- noli a caldo;
- fornitura di ferro lavorato;
- autotrasporti per conto terzi; guardiania dei cantieri.

Una volta contrattualizzato il rapporto di fornitura, il responsabile interno designato dall'Amministrazione, con decorrenza annuale o a scadenze inferiori definite dallo stesso responsabile, eseguire un aggiornamento della dichiarazione rilasciata dai fornitori.

2.3 CONTRATTUALIZZAZIONE DEL RAPPORTO COI FORNITORI

All'atto della contrattualizzazione dei rapporti con il fornitore o consulente la società deve dare corso a quanto previsto nel presente Modello Organizzativo, parte generale, con riferimento alla diffusione del Codice Etico: eventuali violazioni del codice etico da parte del fornitore determinano la rescissione del rapporto contrattuale.

Il professionista deve pertanto essere messo a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico, deve riceverne copia e deve essere informato che è tenuto al suo rispetto.

Nella fase di contrattualizzazione del rapporto devono essere inserite le clausole riportate nella procedura "Contratti", che si ispirano ai principi di legalità individuati dal codice etico societario.

2.4 GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DEI FORNITORI

Anche in presenza di fornitura da parte di fornitore referenziato, l'Ufficio Acquisti è tenuto alla valutazione della congruità del prezzo e della ordinarietà dei mezzi di reperimento e consegna dei beni.

In caso di:

- prezzo non congruo;
- anomalia nell'origine dei beni;
- anomalie nelle modalità di consegna e nella confezione del prodotto consegnato;

l'Ufficio Acquisti è tenuto a sospendere, se non già conclusa, la fornitura del bene ed a darne immediata comunicazione tracciabile all'ODV a mezzo dei canali per ciò istituiti.

3. CONSULENTI

I rapporti consulenziali devono essere gestiti nel rispetto della normativa vigente, in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, valutandone in tal caso, la professionalità.

Al fine di valutare i consulenti (o le società di consulenza), la società dovrà:

- individuare nuovi consulenti;
- individuare consulenti alternativi a quelli esistenti, più competitivi per capacità qualitative, tecnologiche e/o economiche;
- contrattualizzare i rapporti con i consulenti;
- convalidare lo stato di qualifica dei consulenti esistenti.

All'uopo, il principio cui SANITASERVICE ASL LE s.r.l. si ispira nel conferimento di incarichi professionali è rappresentato dalla assoluta necessità e non diversa acquisibilità dei supporti consulenziali e di assistenza professionale - oggetto di ciascun incarico professionale - costituendo obiettivo della società quello di una crescita interna della struttura tecnico-amministrativa aziendale, finalizzato ad un arricchimento complessivo del patrimonio umano e del *know how* aziendale, ma anche ad un opportuno risparmio di costi.

La selezione di consulenti è informata ai principi generali:

- della *pubblicità*, da attuarsi mediante selezione previa pubblicazione di appositi avvisi pubblici direttamente su sito internet aziendale, nei quali dovrà essere data chiara

evidenza delle finalità di ciascuna selezione di collaboratori o consulenti, del contenuto di ciascun incarico professionale da conferire, della durata e del relativo compenso che – in base a quanto previsto in ciascun avviso pubblicato – potrà essere determinato anche a seguito di offerta al ribasso proposta da parte di ciascun interessato o partecipante alla selezione. In ogni caso, ciascun avviso pubblico per la selezione di consulenti dovrà prevedere le modalità e i criteri – che dovranno privilegiare gli aspetti tecnico-qualitativi delle prestazioni richieste e non solo il costo delle stesse – adottati per la selezione;

- della *particolare qualificazione e competenza* del professionista da selezionare che sarà verificata attraverso i *curricula* e la acquisita e comprovata competenza sull'oggetto dell'incarico da conferire. Si terrà, comunque, conto – ove possibile – di specifiche competenze maturate in occasione di servizi tecnico-professionali resi in favore di realtà simili a quelle in cui opera SANITASERVICE ASL LE s.r.l.;
- della *temporaneità,* da intendersi come durata limitata di ciascun incarico professionale conferito, soprattutto se relativo ad attività e problematiche di carattere non ricorrente o abituale per la società. Sfuggono – come è ovvio – alla portata di tale principio generale, tutti gli incarichi relativi ad attività di supporto tecnico-professionale caratterizzati da obbligata continuità, correlata a specifici adempimenti previsti da leggi e regolamenti o dipendenti dalla particolare natura dell'attività svolta dalla società e dalla sua organica appartenenza alla Azienda Sanitaria Locale;
- della *economicità,* da intendersi come obiettivo di acquisire le migliori professionalità avendo cura di sostenere oneri adeguati, al fine di un loro massimo contenimento, tenendo conto della qualità e quantità dei servizi professionali goduti e del doveroso rispetto di eventuali parametri e tabelle o di altre modalità ufficiali di determinazione dei compensi professionali.

La società potra conferire incarichi professionali anche in deroga a quanto in precedenza previsto, allorchè si tratti di:

a) incarichi professionali inerenti attività notarili;
b) incarichi relativi alla difesa, alla rappresentanza in giudizio e al patrocinio di uno o più contenziosi dinanzi a qualunque Organo della Giustizia civile, penale. Amministratica, contabile e tributaria, in cui la società intervenga come attore o convenuto;

c) incarichi relativi alla consulenza e assistenza tecnica su aspetti caratterizzati da ricorrenza, abitualità e obbligatorietà (a titolo meramente esemplificativo: attività inerenti gestione del personale, obblighi contabili e fiscali, in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, ecc.), per i quali dovesse risultare opportuno privilegiare e salvaguardare il patrimonio di conoscenza e competenze sulle specifiche problematiche interne della società;
d) incarichi professionali di singolo importo inferiore a 40.000 euro per anno, al netto di Iva ed eventuali contributi previdenziali di cui sia prevista obbligatoria rivalsa;
e) incarichi professionali conferiti all'esito e in conseguenza di una precedente selezione mediante avviso pubblico, risultata deserta o conclusa infruttuosamente;
f) rinnovo o proroga di incarichi professionali già precedentemente conferiti, anche limitatamente ad alcune delle attività o servizi professionali già previsti nell'incarico originario, ovvero di servizi tecnico-professionali già in corso alla data di approvazione del presente modello di organizzazione e gestione societario;
g) conferimento di incarichi svolti a titolo gratuito o con il riconoscimento del solo rimborso di eventuali spese di trasferta e di vitto e alloggio;
h) affidamento di incarichi per stage e tirocini formativi in società, purchè a titolo gratuito.

In ogni caso, la durata di ciascun incarico non potrà superare il tempo strettamente necessario alla conclusione dello stesso e, comunque, la durata di tre anni. La società si riserva la possibilità di procedere ad eventuale rinnovo o proroga dell'incarico medesimo.

Quanto previsto in precedenza non si applica all'attività di difesa e di patrocinio in occasione di contenziosi promossi dalla società o nei quali la stessa risulti convenuta, la quale di esaurirà con la definizione del contenzioso medesimo ovvero – laddove previsto dall'atto di conferimento del mandato – all'esaurimento dello specifico grado di giudizio per il quale lo stesso è stato conferito.

Ciascun incarico professionale può essere conferito a professionista singolo, associazione tra professionisti o società tra professionisti, intendendosi in ogni caso come unico conferimento.

3.1 ELENCO CONSULENTI QUALIFICATI

L'**elenco dei consulenti qualificati** rappresenta il registro che la società dovrà redigere inserendo tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione e di associazione temporanea di imprese ovvero rete temporanea di imprese. Tali soggetti sono selezionati sulla base di

determinati requisiti tecnici e qualitativi e di onorabilità. L'utilizzo di tale strumento garantisce maggiore affidabilità e tempestività nella scelta dei consulenti, incrementando il livello di efficienza ed efficacia legato all'attività di impresa.

3.2 VALUTAZIONE DEI CONSULENTI

Il responsabile interno designato dall'Amministrazione, successivamente all'individuazione dei nominativi dei potenziali e nuovi consulenti, valuterà e selezionerà i professionisti iscrivibili all'interno dell'elenco dei consulenti qualificati dopo aver:

- ricevuto richiesta di preventivo;
- richiesto la documentazione eventualmente necessaria per una valutazione esaustiva della dichiarazione resa, con particolare riferimento alle competenze del professionista e alla sua regolare iscrizione al proprio Albo professionale di appartenenza;
- acquisito autodichiarazione, ai sensi del DRP 445/2000 a firma del consulente o del legale rappresentante e dei soci di maggioranza della società di consulenza, nonché dei soci di maggioranza della stessa società: come chiarito dalla sentenza dell'Adunanza Plenaria n. 24 del 6 Novembre 2013, *''l'espressione socio di maggioranza … si intende riferita, oltre che al socio titolare di più del 50% del capitale sociale, anche ai due soci titolari ciascuno del 50% del capitale o, se i soci sono tre o più di tre, al socio titolare del 50%*''.

È, invece, richiesto un controllo più capillare per le consulenze fornite in ambiti rilevanti dell'attività d'impresa, in cui i professionisti svolgono funzioni di controllo e indirizzo nella gestione e nella *governance* della società, nonchè funzioni legali di verifica della conformità dei bilanci d'azienda: sindaci, revisori contabili, commercialista, organismo di vigilanza e consulente del lavoro. In tali ipotesi la società deve acquisire, entro 90 giorni dalla ricezione dell'autodichiarazione, copia del certificato della visura del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del consulente o del legale rappresentante e dei soci di maggioranza della società di consulenza: come chiarito dalla sentenza dell'Adunanza Plenaria n. 24 del 6 Novembre 2013, *''l'espressione 'socio di maggioranza … si intende riferita, oltre che al socio titolare di più del 50% del capitale sociale, anche ai due soci titolari ciascuno del 50% del capitale o, se i soci sono tre o più di tre, al socio titolare del 50%*''.

Una volta contrattualizzato il rapporto di consulenza, il responsabile interno designato dall'Amministrazione, con decorrenza annuale o a scadenze inferiori definite dallo stesso responsabile, esegue un aggiornamento della dichiarazione rilasciata dal professionista.

4. ESCUSIONE DEI FORNITORI E CONSULENTI DALL'ELENCO E DIVIETO DI CONTRATTARE

Il responsabile interno designato dall'Amministrazione, a seguito dell'aggiornamento delle dichiarazioni rilasciate da fornitori e consulenti deve escludere dall'elenco, tutti coloro i quali si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione. In particolare, devono essere esclusi i consulenti e i fornitori che:

- abbiano riportato condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, per uno dei seguenti reati:

a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

Costituisce altresì motivo di esclusione la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia.

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le "situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa" ed i "*reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali*".

In particolare, sono causa di esclusione, ai sensi dell'art. 84, comma 4:

- "***Turbata libertà degli incanti***" *ex* art. 353 c.p.;
- "***Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente***"*ex* 353-*bis* c.p.;
- "***Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro***" *ex* art.603-*bis* c.p.;
- "***Estorsione***" *ex* art. 629 c.p. ;
- "***Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche***" *ex* art. 640-*bis* c.p.;
- "***Usura***" *ex* art. 644 c.p.;
- "***Riciclaggio***" ex. art. 648-bis c.p.;
- "***Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita***" *ex* art. 648-*ter* c.p.;

- dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-*bis*, del codice di procedura penale, ovvero i delitti di associazione semplice (art. 416 c.p.) o di associazione di stampo mafioso (art. 416-bis c.p.) o tutti i delitti commessi avvalendosi delle condizioni di cui all'art. 416-bis c.p. o per agevolare le attività delle associazioni previste dallo stesso articolo.
- "*Trasferimento fraudolento e possesso ingiustificato di valori*" *ex* art. 12-*quinquies* del d.l. 8 giugno 1992, n. 306 convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 1992, n. 356;
- dalla mancata denuncia, da parte dell'imprenditore, dei reati di concussione e estorsione.

L'esclusione va, altresì, disposta se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; di un socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio.

Infine, costituisce causa di esclusione l'essere sottoposto a misura interdittiva o misura interdittiva cautelare ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La Società ha facoltà di non applicare quanto previsto dal presente capo per fornitori e consulenti nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, una volta ricevuta e favorevolmente valutata la dimostrazione dell'idoneità c.d. "misure di *self-cleaning*" adottate.

Con specifico riferimento ai consulenti: non può essere nominato tale e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il fallito;
- chi è stato condannato (financo ex art. 444 c.p.p.) anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione,
- per un reato tra quelli previste e puniti dal d.Lgs.. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex

d.Lgs.. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex d.Lgs.. 231/01 e successive modificazioni;

- per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n° 267;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal d.Lgs.. 61/2002;
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
- per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. 31 maggio 1965 n° 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n° 55 e successive modificazioni;
- per il reato di cui all'art. 55 comma 5° del D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231;
- il coniuge i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado*;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altro rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito rispetto a quello di essere componente dell'Organismo;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali che ne compromettono l'indipendenza.

Non può, inoltre, essere nominato quale consulente della società Colui che abbia, nei tre anni precedenti all'assunzione della carica professionale, svolto attività di pubblico dipendente con esercizio di poteri autoritativi o negoziali, presso una Pubblica Amministrazione con la quale la società abbia rapporti di tipo contrattuale. Tale divieto, sancito dall'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, si estende, per espressa interpretazione dell'Anac, anche ai consulenti esterni delle pp.AA.

4.1. SOSPENSIONE DEI FORNITORI E CONSULENTI DALL'ELENCO E DIVIETO DI CONTRATTARE

La Società ha facoltà di sospendere i rapporti in essere con fornitori e consulenti che abbiano in corso procedimenti ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016 e previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

5. COMUNICAZIONE ALL'ORGANO DI VIGILANZA.

In caso di dubbio circa la presenza di requisiti etico morali lontani dalla politica societaria intrapresa dalla società, con l'adozione ed implementazione del presente modello organizzativo gestionale, il responsabile interno designato inoltrerà la dichiarazione resa dal fornitore o consulente all'O.d.V., al quale sottoporrà idoneo quesito per comprendere la sussistenza o meno dei requisiti previsti dal codice etico societario e del presente protocollo comportamentale.

*****

Per ogni ambito non espressamente disciplinato dalla presente procedura si fa rimando ai principi e alle disposizioni del "*Regolamento per il conferimento di incarichi professionali*", approvato il 30.12.2019.

PROCEDURA N. 2.6
FALSE DICHIARAZIONI
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. SCOPO E DEFINIZIONI

Le false dichiarazioni, a prescindere dalla esatta qualificazione giuridica sono commettibili da all'interno ed all'esterno della società che, per conto e nell'interesse della stessa, si trovano a rilasciare dichiarazioni, autocertificazioni e rendere dichiarazioni testimoniali che, in sede successiva, potrebbero essere accertate come non corrispondenti al vero.

Le false dichiarazioni possono, per l'effetto, essere:

- rilasciate direttamente da soggetto, apicale e/o sottoposto (478, 479, ecc. c.p.);
- frutto della induzione ad essere rese, anche in sede di testimonianza, nell'interesse e a vantaggio della società (art. 377 bis c.p.).

2. PROCEDURA

Ebbene, alla luce della suesposta possibilità di commissione del reato, il responsabile individuato dall'Amministratore dovrà:

1. redigere un elenco delle dichiarazioni suddette, indicante nome, cognome, dati personali, qualifica aziendale e occasione della certificazione;
2. conservare in calce al suddetto registro copia delle dichiarazioni suddette;
3. se le dichiarazioni concernono notizie presenti nel certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale del soggetto dichiarante, deve essere conservata copia degli stessi ed il delegato deve verificare, prima dell'inoltro delle dichiarazioni in questione, che i certificati sopra menzionati siano stati rilasciati nei 10 giorni precedenti alla di dichiarazione;
4. per tutte le autocertificazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000, concernenti attività e circostanze non verificabili oggettivamente, il delegato deve investigare, a campione, lasciando traccia nel registro suddetto, circa la veridicità delle stesse dichiarazioni;
5. redigere un elenco di tutti i contenziosi (civili; penali) in corso nei quali può essere resa una dichiarazione mendace e tenere traccia sistematica di tutti gli eventuali procedimenti in corso, ove la stessa è coinvolta, mediante la creazione di un registro su un database elettronico ove riportare le informazioni di sintesi relative agli stessi:
   - tipologia del contenzioso;
   - data di notifica del ricorso;
   - autorità adita;

- sede del contenzioso;
- attore;
- nominativo del legale incaricato;
- oggetto del contenzioso, grado del giudizio, data delle udienze e provvedimenti adottati;

6. imporre l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Società la ricezione di una citazione, ricorso o altro atto introduttivo ovvero di una convocazione ricevuta da parte dell'Autorità Giudiziaria e gli eventuali sviluppi successivi del procedimento, in cui lo stesso è coinvolto in qualità di soggetto convenuto, resistente o indagato.

La presente procedura mira ad impedire, altresì, il verificarsi del reato presupposto si Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Esso consiste nella condotta di chi con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

La società deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a contratti, accreditamenti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste, gare d'appalto e/o gestione di servizi sanitari per conto dei enti pubblici (nazionali e/o regionali) gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dalla società.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo. In ogni caso, la regalia deve seguire l'iter della preventiva richiesta e successiva autorizzazione a procedere da parte dell'Amministratore, che ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'Amministratore ed all'ODV, a mezzo di apposito report.

In breve, nella richiesta da inoltrare all'Amministratore, il proponente deve indicare

- occasione della regalia d'uso;
- elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce;
- budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione;

Preso atto della richiesta, l'Amministratore, valutata la portata, potrà autorizzare la regalia, inserendo la richiesta, controfirmata per accettazione, in un apposito report (elenco dedicato), redatto semestralmente.

- tale report deve essere inviato all'ODV ed all'Ufficio Acquisti, affinchè provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Acquisti;
- il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari;

E' vietato fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dall'Amministratore (o suo delegato);
- l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso dall'Amministratore all'ODV (preventivamente alla sua esecuzione);
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari.

Coloro che intrattengono rapporti con la P.A., inoltre, debbono:

a) per quanto concerne i contatti personali:

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA., con espresso ma non esclusivo riferimento alla materia delle regalie;
- compilare un apposito registro cartaceo o telematico in loro dotazione sul quale devono essere annotati gli incontri personali con i soggetti pubblici di cui sopra, con indicazione della P.A. di appartenenza, del nominativo e funzione del soggetto contattato, della data, ora e luogo e di una sintetica descrizione dell'oggetto del contatto; tale obbligo si ritiene assolto in caso di contatti abituali con annotazione mensile riepilogativa;

- ogni soggetto che intrattiene contatti personali (apicali o sottoposti) dovrà conservare ogni comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente tra detti soggetti della società di cui sopra e i soggetti appartenenti alle PP.AA..

  l'ODV potrà richiedere a campione l'esibizione di detta documentazione, pena – in caso di omessa tenuta – la sanzione disciplinare.
- segnalare tempestivamente all'ODV ogni anomalia eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra, a mezzo di apposito report; deve intendersi anomalia, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ogni condotta del Destinatario ovvero del Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che appaia in contrasto con i principi di cui al Codice Etico, ovvero che faccia sospettare una richiesta ovvero una dazione di denaro o di beni di altra utilità esulante quanto dovuto per legge, regolamento, ordine, disciplina o contratto, qualunque richiesta o offerta di favori, qualunque condotta discriminatoria o preferenziale.

b) per quanto concerne la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate:

- predisporre sintetico rapporto per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, contenente:
  - gli estremi della richiesta
  - lo stato di avanzamento della stessa
  - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
  - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta

  Detto rapporto deve essere custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta (bando, certificazioni, dichiarazioni etc.);
- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;

- esibire alla prima ispezione utile il fascicolo di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposito report;
- in caso di anomalia (secondo i criteri di cui sopra), sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'ODV la problematica a mezzo di report; è fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore Delegato, previa verifica dell'ODV per quanto di competenza. L'autorizzazione dell'Amministratore Delegato e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al modello di organizzazione.

c) per quanto concerne la gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee:

- la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di gestione dei flussi finanziari;
- la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee deve avvenire per il solo fine per cui sono stati erogati;
- alle operazioni di cui al punto precedente, deve sempre seguire report da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta, di cui sopra;
- Il riscontro di qualsivoglia irregolarità nella procedura di erogazione o gestione di finanziamenti pubblici obbliga coloro i quali svolgono attività ad essa connesse a fornirne segnalazione al C.d.A. e all'Odv;
- l'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra.

d) per quanto concerne la tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni), si rimanda alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari.

In caso di

- ispezione; accesso; controllo; richiesta o qualsivoglia attività esulante l'ordinaria amministrazione

coinvolgenti Enti Pubblici, anche a mezzo di Ufficiali intervenuti per conto di questi ultimi, ciascun destinatario è tenuto a fare immediata comunicazione a mezzo report all'ODV; la comunicazione non assolve agli altri obblighi previsti nella presente procedura.

2. PROCEDURA COPERTURA CARICHE PUBBLICHE

In ossequio alle normative vigenti in materia di trasparenza dell'operato delle pubbliche Amministrazioni e di evidenza dei rapporti intrattenuti con le stesse da parte dei soggetti privati ed al fine di scongiurare ipotesi di eventi corruttivi, anche alla luce dei principi contenuti nel Codice Etico, la società è chiamata a monitorare ed, eventualmente, segnalare agli Organi competenti presso le pp.AA. i contatti intercorsi fra gli Enti pubblici ed i soggetti (apicali o sottoposti) che svolgono attività lavorativa, anche stagionale, presso la società.

Dette interazioni possono avvenire anche a seguito della candidatura e/o elezione a coprire cariche pubbliche da parte di dipendenti della società.

Ebbene, il controllo deve essere effettuato tutelando anche il diritto di elettorato passivo, che ogni singolo cittadino vanta nel rispetto dei principi costituzionali.

Giova precisare che sono considerate cariche pubbliche elettive – alla luce della normativa vigente ed agli effetti del presente protocollo – quelle di:

- Presidente Regionale, Provinciale o Sindaco;

- Consigliere regionale, comunale, provinciale, metropolitano, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché consiglieri circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti;

- componenti di giunte regionali, comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali;

- componenti degli organi esecutivi di regione, comuni, province, città metropolitane, unioni di comuni, comunità montane e consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali,

provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni.

Nello specifico, è necessario che la società abbia in evidenza eventuali posizioni di vicinanza e contiguità tra il singolo dipendente e l'Ente Pubblico presso il quale svolge un servizio pubblico, al fine di monitorare condotte che non sono automaticamente illecite, ma possono fungere da "*campanello d'allarme*" per il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi.

E' evidente, infatti, che, nella realtà aziendale della società connessa all'esercizio di poteri autoritativi e contrattuali delle pubbliche amministrazioni, non possa aversi identità tra un soggetto dipendente della società e la carica, ad esempio, di Consigliere regionale o comunale alle Politiche sociali o sanitarie.

Pertanto, al fine di garantire trasparenza ed imparzialità nei rapporti tra la società e le pp.AA., i dipendenti (apicali o sottoposti) della società qualora decidano di concorrere a ricoprire cariche pubbliche elettive presso gli Enti locali devono:

- al momento della candidatura, dare tempestiva comunicazione al Responsabile 231 interno e all'Amministratore attraverso la compilazione di un apposito report (allegato al presente protocollo) indicante l'Ente locale, la tipologia e la durata dalla carica pubblica per cui concorre;
- in caso di avvenuta elezione, dare tempestiva comunicazione al Responsabile 231 interno e all'Amministratore;
- fornire con cadenza annuale idonea informazione scritta al Responsabile 231 interno e all'Amministratore circa la sussistenza della carica ricoperta;
- in caso di avvenuta elezione, l'Amministratore dovrà inoltrare pronta comunicazione scritta al Responsabile anticorruzione della Amministrazione presso la quale il proprio dipendente ricoprirà la carica pubblica suddetta.

Ad ogni buon conto, sin dal momento della candidatura e, comunque, dal momento della elezione alla carica presso l'Ente locale, il dipendente accetta, ai sensi e per gli effetti del C.C.N.L. applicato in azienda, che il datore di lavoro possa destinarlo a ricoprire mansioni di pari grado e pari retribuzione che, tuttavia, non comportano rapporti diretti con le pp.AA.

I principi sopra affermati si estendono anche all'aspirante dipendente che ricopre o ha ricoperto nei tre anni precedenti cariche pubbliche presso gli Enti locali o è stato dipendente pubblico.

Questi è tenuto, al momento dell'assunzione, a comunicare per iscritto – attraverso la compilazione del modulo di assunzione societario già in vigore – la tipologia di carica pubblica rivestita, la durata e l'Ente locale presso il quale è svolta o è stata svolta se cessata.

Scopo del presente protocollo è anche quello di evidenziare, al momento dell'assunzione, eventuali profili di criticità rispetto a quanto previsto dall' art 53 co. 16 *ter* del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Ciascun destinatario del presente protocollo è tenuto a comunicare all'O.d.V., oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente modello di organizzazione e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del modello di organizzazione e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

3. PROCEDURA SPONSORIZZAZIONI

Scopo del presente protocollo preventivo è quello di cristallizzare i rapporti che la società intrattiene con soggetti esterni verso i quali opera a mo' di sponsorizzazione.

Ebbene, acclarati e monitorati detti rapporti di sponsorizzazione – che, come si vedrà, potranno o dovranno essere eventualmente comunicati anche agli esperti anticorruzione delle pp.AA. – potrà sensibilmente essere diminuito il rischio della commissione di reati corruttivi della famiglia di cui agli artt. 318 e ss. del codice penale.

Tutte le sponsorizzazioni devono soddisfare un interesse attuale e concreto della società ed essere mirate a promuovere il nome della società ed i servizi da questa prestati. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le sponsorizzazioni e le beneficenze possono essere effettuate soltanto laddove risultino:

- trasparenti;
- in osservanza delle leggi e dei regolamenti locali.
- a sostegno di organizzazioni ed eventi rispettabili;

Le sponsorizzazioni e i contributi di beneficenza non possono essere effettuati laddove:

- potrebbero essere considerate come un'imposizione di un'impropria obbligazione o
- un'eccessiva influenza a carico del destinatario o come una ricompensa per un'attività;
- siano in contanti o in forma equivalente;
- comprometterebbero la probità e la reputazione della società.

Tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per l'erogazione di beneficenze devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative funzioni competenti. A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "*sponsorizzazioni*" e "*beneficenze*" e, in particolare:

- l'inizio della prestazione deve essere sempre preceduta dalla stipulazione del contratto di sponsorizzazione;
- l'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta;
- è' necessario verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato.

Le sponsorizzazioni per importi superiori ad euro 999,99, aventi come beneficiari enti riconducibili, sia pure mediatamente, a pubbliche amministrazioni devono essere oggetto di comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della P.A. interessata.

4. PROCEDURA VISITE ISPETTIVE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità con le quali sono gestite, all'interno dell'azienda, le verifiche ispettive effettuate da Organismi di Vigilanza e Controllo presso le sedi della società, al fine di verificare la corretta operatività aziendale.

La procedura assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura devono ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, al Modello e al Codice Etico.

Il processo di gestione dei rapporti con Organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo, ove non costantemente assoggettato ad un puntuale ed accorto controllo interno, potrebbe rappresentare, direttamente e/o indirettamente, un mezzo attraverso il quale potrebbero essere perpetrate alcune delle fattispecie di "reato presupposto" contemplate negli artt. 25 ("Concussione e corruzione") e 25-ter ("Reati societari") del D. Lgs. 231/2001, di seguito elencati:

- Corruzione per atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 - ter c.p., 2° comma - art 321 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 e 321 c.p.);
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

La presente procedura si applica alle:

- ispezioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) e gestione dei rifiuti;
- ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative condotte da Enti Pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, enti previdenziali, ASL, ecc.) al fine di accertare l'espletamento degli obblighi amministrativi;
- ispezioni in materia di autorizzazione all'esercizio e/o accreditamento delle strutture sanitarie;

- a tutte le altre ispezioni svolte da Organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo non ricomprese nelle precedenti.

Le eventuali deroghe alle prescrizioni previste dal Modello sono ammesse, sotto la responsabilità di chi le attua, nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea a eseguire le attività disciplinate dalla procedura.

4.1 UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE

I responsabili delle unità organizzative nel cui ambito è eseguita l'attività ispettiva garantiscono la corretta applicazione, osservanza, della presente procedura, ciascuno nell'ambito della propria sfera di attività. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura stessa.

L'Organismo di Vigilanza è responsabile di supervisionare la corretta applicazione, osservanza, aggiornamento e modifica della presente procedura. Supporta il C.d.A nella fase di aggiornamento della procedura, nel caso in cui siano necessari chiarimenti rispetto alle finalità di prevenzione del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce la corretta applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura.

4.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di verifica ispettiva da parte di Organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo si articola nelle seguenti fasi:

1. Arrivo degli incaricati dell'ispezione;
2. Svolgimento dell'attività ispettiva.

All'arrivo presso la sede della società degli organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo, il personale addetto alla reception deve avvisare immediatamente la Direzione Generale, che ha il compito di:

- richiedere i dati identificativi degli incaricati dell'ispezione e prendere visione dell'autorizzazione per l'esecuzione della visita ispettiva;
- in ragione della natura dell'ispezione, avvertire il Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata.

Il C.d.A. (o suo delegato) e il Responsabile di Funzione coinvolto hanno il compito di accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni.

4.3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il Responsabile che accompagna e assiste gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni, ha il compito di:

- stilare l'elenco dei documenti oggetto di ispezione, fotocopiati o sequestrati;
- richiedere copia del verbale ispettivo predisposto dagli incaricati. Laddove non siano autorizzati al rilascio di copia, provvede a stilare un verbale, ad uso interno, delle attività svolte.

Il Responsabile di Funzione interessato provvede inoltre a consegnare copia dei documenti di cui sopra al Responsabile interno 231 che annota la verifica sul modulo "*Registro delle verifiche ispettive da parte della PA*".

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dalla Direzione Generale qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

4.4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il Responsabile interno 231 ha il compito di conservare la documentazione relativa alle attività descritte nella presente procedura in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi. L'accesso ai documenti già archiviati, deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne, o a un loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o all'Organismo di Vigilanza.

5. PRINCIPIO DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il principio di trasparenza generalmente riconosciuto come cardine del diritto generale, all'interno del processo amministrativo riveste, anche, una garanzia per i cittadini: Il sostantivo è il risultato dell'evoluzione del verbo latino "trans" parere, lasciar vedere o meglio ancora conoscere. Il suo uso all'interno del diritto processuale amministrativo, infatti, si collega alla conoscenza degli atti della P.A. da parte dei cittadini. Questi ultimi godendo di

tale diritto possono prender visione dei criteri utilizzati per la formazione degli atti e delle scelte di linea amministrativista adottate dalle Pubbliche amministrazioni locali.

Dalla sua introduzione, esso non è mai stato inteso come elemento solista ma la Società lo ha interpretato come principio cardine dello scheletro amministrativo che regge Sanitaservice.

PROCEDURA N. 2.8
GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. SCOPO E NORMATIVA

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, al fine di evitare che si configurino gli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la stessa, intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato di *omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime* commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro previste dall'art. 25 septies D.Lgs. 231/01.

In particolare, la società è munita di certificazione UNI EN ISO 18001:2007, le cui procedure sono allegate al presente protocollo e devono intendersi espressamente richiamate dal medesimo.

La società, dunque, aderisce agli standard internazionali che fissano i requisiti che deve avere un sistema di gestione a tutela della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori.

Ad ogni buon conto, per mero spirito riepilogativo, si rimette elenco delle norme e degli articoli di legge posti a tutela della sicurezza dei lavoratori:

DLGS 81/08 - Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4 Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

DLGS 81/08 - Articolo 300 - Modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1. L'articolo 25-septies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è sostituito dal seguente:

«Art. 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.».

DLGS 81/08 - Articolo 16 - Delega di funzioni

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;

b) che il delegato possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

DLGS 81/08 - Articolo 299 - Esercizio di fatto di poteri direttivi

1. Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti.

DLGS.123/2007 - Art. 5 - Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

[…]

2. E' condizione per la revoca del provvedimento da parte del personale ispettivo del Ministero del lavoro e della previdenza sociale di cui al comma 1:

a) la regolarizzazione dei lavoratori non risultanti dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria;

b) l'accertamento del ripristino delle regolari condizioni di lavoro nelle ipotesi di reiterate violazioni della disciplina in materia di superamento dei tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale, di cui al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, o di gravi e reiterate violazioni della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;

c) il pagamento di una sanzione amministrativa aggiuntiva rispetto a quelle di cui al comma 3 pari ad un quinto delle sanzioni amministrative complessivamente irrogate.

[…]

CODICE PENALE - TITOLO XII - DEI DELITTI CONTRO LA PERSONA

Capo I - DEI DELITTI CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE

Art. 589 - Omicidio colposo

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:

1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;

2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

Art. 590 - Lesioni personali colpose.

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della

reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.
Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.
Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

DLGS 81/08 - ALLEGATO I

Gravi violazioni ai fini dell'adozione del provvedimento di sospensione dell'attività Imprenditoriale

Violazioni che espongono a rischi di carattere generale

• Mancata elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
• Mancata elaborazione del Piano di Emergenza ed evacuazione;
• Mancata formazione ed addestramento;
• Mancata costituzione del servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile;
• Mancata elaborazione del piano di sicurezza e coordinamento (PSC);
• Mancata elaborazione piano operativo di sicurezza (POS);
• Mancata nomina del coordinatore per la progettazione;
• Mancata nomina del coordinatore per l'esecuzione.

Violazioni che espongono al rischio di caduta dall'alto

• Mancata fornitura del dispositivo di protezione individuale contro le cadute dall'alto;
• Mancanza di protezioni verso il vuoto.

Violazioni che espongono al rischio di seppellimento

• Mancata applicazione delle armature di sostegno, fatte salve le prescrizioni desumibili dalla relazione tecnica di consistenza del terreno.

Violazioni che espongono al rischio di elettrocuzione

• Lavori in prossimità di linee elettriche in assenza di disposizioni organizzative e procedurali idonee a proteggere i lavoratori dai conseguenti rischi;

• Presenza di conduttori nudi in tensione in assenza di disposizioni organizzative e procedurali idonee a proteggere i lavoratori dai conseguenti rischi;;

• Mancanza protezione contro i contatti diretti ed indiretti (impianto di terra, interruttore magnetotermico, interruttore differenziale).

Violazioni che espongono al rischio d'amianto

• Mancata notifica all'organo di vigilanza prima dell'inizio dei lavori che possono comportare il rischio di esposizione ad amianto.

2. DEFINIZIONE DEI SOGGETTI

DdL - DATORE DI LAVORO: Soggetto che dispone di totale autonomia economica, gestionale, contrattuale e sindacale. Designa i soggetti su cui si basa la gestione della sicurezza. Effettua o fa effettuare sotto la sua responsabilità le attività di controllo sull'applicazione della sicurezza. Risponde penalmente dell'integrità dei lavoratori. Stabilisce le linee generali per il raggiungimento degli obiettivi per la sicurezza e igiene del lavoro.

E' il responsabile del rapporto di lavoro con i lavoratori da lui dipendenti e, in ogni caso dell'attività lavorativa da essi svolta.

DIRIGENTE: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

QUADRI: riconosciuti formalmente dalla L. n. 190 del 1985, sono lavoratori che dipendono direttamente dall'imprenditore o dai dirigenti; svolgono attività di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa. Caratteri distintivi della categoria sono, per la giurisprudenza, la gestione diretta ed autonoma dei rapporti con i terzi e la responsabilità gestionale e di budget sulle funzioni demandate.

PREPOSTI: Sono gli effettori dell'attività di sorveglianza e di applicazione delle norme di sicurezza. Rispondono penalmente per l'omissione di attività di sorveglianza, formazione, informazione, relativamente alle loro conoscenze.

RSPP - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:

Il profilo della figura è meglio descritto negli articoli 31-32-33 del DLGS 81/01. Sostanzialmente si tratta di coordinatore allo stesso livello di un dirigente. Non sono descritte nel testo di legge

sanzioni a suo carico, tuttavia la letteratura giurisprudenziale in talune circostanze riconosce responsabilità ex legge. E' il Responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza, identificato e nominato dalla direzione con le stesse modalità con le quali si affida l'incarico di RSPP; opera in collaborazione con rappresentanti della direzione.

ASPP - ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: Assiste il RSPP.

SPP - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: E' un organo interno costituito da tutti gli addetti principali per la gestione della sicurezza come rappresentati dall'organigramma

RLS - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: Il profilo della figura è meglio descritto negli articoli 37-47-48-49-50 del DLGS 81/01. In sintesi, si tratta dell'interfaccia tra i lavoratori e la direzione, attraverso confronti con il RSPP. Può accedere a tutte le informazioni di cui dispone il RSPP. Deve essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine agli interventi sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, comprese le nomine dei titolari di servizi interni all'azienda relativi alla gestione ed attuazione del sistema

ADDETTO PRONTO SOCCORSO: Interventi di primo soccorso.

Mantenimento in perfetta efficienza delle attrezzature e ausili di intervento. Partecipazione alle esercitazioni.

ADDETTO SQUADRA DI EVACUAZIONE: Interventi in caso di evacuazione. Verifica dell'efficienza delle vie di fuga. Partecipazione alle esercitazioni. Compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio.

ADDETTO SQUADRA ANTINCENDIO: Interventi in caso di incendio. Verifica dell'efficienza delle attrezzature e dei mezzi antincendio. Partecipazione alle esercitazioni. Compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio.

MEDICO COMPETENTE – MC: Nominato dal datore di lavoro, esegue la sorveglianza sanitaria in conformità all'art. 39-40-41-42 del D. L.gs 81/08.

SOGGETTI DELEGATI: Soggetti che in forza di delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 vengono investiti dei poteri e doveri tipici dei soggetti titolari di tali poteri e doveri.

3. PROTOCOLLO DI PREVENZIONE

La tutela della igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere garantite secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. La tutela della igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono, altresì, essere salvaguardate, in applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico, parte integrante del presente modello.

L'igiene, la salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere tutelate mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D.lvo 9/4/08 n. 81 approvato in data 15/5/08, il quale all'art. 30 individua le caratteristiche necessarie ed essenziali del modello di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- delle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL);
- delle linee guida British Standards OHSAS 18001:2007.

a) individuare i soggetti responsabili, in particolare:

OCCORRE individuare:

1. *IL DATORE DI LAVORO*
   - il datore di lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b D.lvo n. 81/08;
   - il datore di lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve cioè essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;
   - il datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lvo 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati (v. *infra*);
   - se del caso, il datore di lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di

deleghe;

- in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate;
- la delega di funzioni da parte del datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:
  - . forma scritta e specificità della materia delegata
  - I. data certa
  - II. scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
  - III. accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i
  - IV. sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - V. adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;
  - VI. non ingerenza del soggetto delegante;
  - VII. adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

- In caso di delega di funzioni, il datore di lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata.

- il datore di lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi "*indelegabili*" imposti dall'art. 17 D.lvo 81/08 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati), procedendo:

1) alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche con riguardo ai rischi specifici connessi ai gruppi di lavoratori adibiti a specifiche mansioni esposte a tali rischi;

Il datore di lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il datore di lavoro, all'esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l'azienda e deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguare competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- l'individuazione delle fonti di pericolo;

- l'individuazione del costo ritenuto probabile per l'efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa;

2) alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (in seguito RSPP), ai sensi del D.lvo 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.lvo, attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;

2. GLI ALTRI SOGGETTI

Gli altri soggetti titolari degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro (dirigenti, preposti) sono individuati mediante la predisposizione di un dettagliato organigramma aziendale della sicurezza. Quanto ai dirigenti, essi sono tenuti a rispettare tutti gli obblighi loro imposti dall'art.18 D.lvo 81/08, che si intendono interamente richiamati; quanto ai preposti essi sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi loro imposti dall'art.19 Dlvo81/08 che si intendono interamente richiamati.

L'organigramma aziendale della sicurezza viene predisposto seguendo le linee guida UNI-INAIL indicanti: posizione aziendale, ruolo per la sicurezza, obiettivi del ruolo in materia di SSL, modalità e responsabilità del monitoraggio, responsabilità per la sicurezza e compiti in materia di SSL. Tale organigramma, insieme al documento della sicurezza viene pubblicato, per tutte le sedi, sulla rete intranet della società ed è pertanto accessibile a tutti i dipendenti ed all'OdV;

b) per quanto concerne il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavori e agenti chimici, fisici e biologici:

Il datore di lavoro deve:

1. nel corso delle riunioni periodiche di sicurezza, congiuntamente al RSPP, individuare tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda e per ciascuno gli standard richiesti dalla normativa vigente nonché secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;

2. individuare, uti sopra, gli standard tecnico strutturali concernenti i luoghi di lavoro; in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
3. quanto agli agenti chimici, fisici e biologici disporre l'utilizzo limitato di tali agenti sul posto di lavoro e, relativamente a quelli utilizzati, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi;
4. redigere, congiuntamente al RSPP, un documento di individuazione degli standard tecnico - strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'OdV;
5. assicurare, altresì, la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla società; di tale controllo deve essere redatto apposito verbale che deve essere conservato presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione;
6. per quanto concerne le attrezzature e gli impianti che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato ed assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti gli standard di legge e le condizioni di cui alla seguente procedura;
7. al fine di garantire un adeguato controllo, ove necessario, individuare per ogni unità locale, il preposto SPP che deve sorvegliare sul corretto adempimento degli obblighi così previsti;

il datore di lavoro, quali obblighi indelegabili per legge, deve:

1. effettuare la valutazione relativa ai rischi;
2. redigere un documento contenente l'indicazione della valutazione effettuata;
3. redigere, in occasione della riunione periodica di sicurezza, un apposito verbale, contenente le indicazioni fornite dai singoli soggetti di cui sopra, custodito presso l'unità aziendale ed a disposizione dell'OdV;
4. procedere all'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, o in occasione di modifiche del processo produttivo,

dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità;

c) per quanto concerne la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione:

Il datore di lavoro deve:

1. quale obbligo indelegabile, nominare il responsabile per la prevenzione e protezione RSPP, che possegga i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati;
2. in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, redigere apposito verbale indicante il nominativo e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;
3. allegare al verbale di cui sopra la documentazione relativa al titolo di studio e alla formazione del RSPP;
4. trasmettere il suddetto verbale al rappresentante dei lavoratori, al medico competente nonché all'OdV, affinché possa controllare il rispetto delle norme e della procedura;
5. assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza, come previsto dalla suddetta procedura;

gli addetti al SPP e il RSPP così nominati devono:

6. individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;
7. elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
8. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
9. con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di

sicurezza e trasmetterli al datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'OdV e al rappresentante dei lavoratori;

10. proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
11. partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;
12. fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL;

d) per quanto concerne le attività di natura organizzativa quali:

1. emergenze:

il datore di lavoro deve:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici;

2. primo soccorso:

il datore di lavoro deve:

- tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di

emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003, avendo cura di prevedere, per ciascuna sede, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;

- al fine dell'adempimento di cui sopra, consultare il medico competente;
- predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto del lavoratori infortunati informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il RSPP e il medico competente;
- nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza di ogni sede e comunicati al RSPP e all'OdV, al momento della nomina;

3. gestione degli appalti:

il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, deve:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni e ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- individuare le fasi in cui vengono svolte le attività affidate ad imprese esterne e lavoratori autonomi;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. A tal fine, invia agli appaltatori/fornitori un'apposita comunicazione indicante i rischi presenti nell'ambiente lavorativo e le misure di prevenzione, protezione ed emergenza adottate;
- richiedere al datore di lavoro della ditta appaltatrice analoghe informazioni relativamente ai rischi specifici connessi all'attività che andranno a svolgere e alle misure di prevenzione e protezione che intendono adottare;
- richiedere alla ditta appaltatrice, altresì, un programma dei lavori per poter individuare le

interferenze fra diverse lavorazioni, anche con riferimento al piano temporale. L'individuazione delle interferenze fra lavorazioni diverse avviene analizzando le concomitanze, le sovrapposizioni o le amplificazioni dei rischi dovute a situazioni ambientali, di tipo particolare o generale

- verificare la presenza e la disponibilità di misure di sicurezza integrative della ditta appaltatrice e valutare la compatibilità rispetto a quelle già previste dalla ditta appaltante. In caso di incompatibilità, ricorrere allo sfasamento temporale delle lavorazioni incompatibili;
- per ogni interferenza individuata, resa compatibile, indicare:
    - le lavorazioni interferenti;
    - le misure di sicurezza integrative specifiche e chi dovrà realizzarle;
    - le modalità di verifica;
- per ogni incompatibilità individuata, indicare:
    - le lavorazioni incompatibili;
    - il vincolo allo sfasamento temporale;
    - le modalità di verifica;
- predisporre il "documento di valutazione dei rischi da interferenze per la cooperazione e il coordinamento" contenente tutte le indicazioni dei punti di cui sopra;
- nominare, quale facoltà, un responsabile tra gli addetti del SPP che si occupi esclusivamente di verificare l'attuazione del documento di valutazione dei rischi e interferenze per la cooperazione e coordinamento, il cui nominativo deve essere indicato nel documento stesso e nell'organigramma aziendale della sicurezza;
- individuare i costi aggiuntivi per l'attuazione del SSL relativi alla protezione dei lavoratori, dipendenti propri e della ditta appaltatrice, derivanti dalle interferenze delle attività;
- cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- trasmettere tutta la documentazione prevista ai punti di cui sopra all'OdV nonché al RSPP, affinché ne tenga conto in sede di predisposizione del SPP;
- Ai sensi dell'art. 96 del D.lvo 81/08 s.m.i., i datori di lavoro delle imprese affidatarie e delle imprese esecutrici, anche nel caso in cui nel cantiere operi una unica impresa, anche se

familiare e con meno di dieci addetti devono:

- Adottare le misura conformi alle prescrizioni richieste dalla legge

4. riunioni periodiche di sicurezza:

il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve:

- indire almeno 1 volta l'anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) una riunione cui partecipano il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza e almeno uno dei componenti dell'OdV;
- nel corso della riunione, sottoporre all'esame dei partecipanti il documento concernente la valutazione dei rischi (se previsto anche il c.d. documento condiviso), l'idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, come previsto dalla suddetta procedura;
- il datore di lavoro anche tramite l'ausilio del RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione, indicante:
    - infortuni sul lavoro verificatisi nel corso dell'anno;
    - orientamento e individuazione di nuove aree di rischio;
    - analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavorati con riferimento in particolar modo alla necessità di migliorare la qualità dei medesimi e/o di prevedere la loro manutenzione;
    - le comunicazioni fornite dal RSPP, dal medico competente e del rappresentante dei lavoratori (al quale spetta il compito nel corso dell'anno di ricevere informazioni a riguardo dai singoli lavoratori);
    - obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- predisporre, con l'ausilio del RSPP, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i

rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati;

- consegnare copia del verbale della riunione così redatto ai soggetti partecipanti;
- disporre che una copia del codice comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali venga distribuito ai lavoratori;

5. consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

Il datore di lavoro deve:

- consultare il rappresentante per la sicurezza presente in tutte le aziende e unità produttive:
    - preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;
    - in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente;
    - in merito alla formazione del lavoratore, per quanto concerne l'attività di pronto soccorso, lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori;
- redigere, congiuntamente con il rappresentante dei lavoratori, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'unità aziendale. Il verbale deve essere messo a disposizione dell'OdV al fine di consentire il rispetto della procedura;
- successivamente alla nomina, comunicare il nominativo del rappresentante all'OdV, al RSPP, al medico competente e disporre affinchè venga iscritto nell'organigramma aziendale della sicurezza;

e) per quanto concerne l'attività di sorveglianza sanitaria:

il datore di lavoro deve:

1. nominare il medico competente affinché svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;

2. comunicare il nominativo al RSPP, al rappresentante dei lavoratori nonché all'OdV congiuntamente all'indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;
3. disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte);

il medico competente deve:

1. svolgere accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
2. svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
3. svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
4. effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
5. a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, idoneità temporanea, idoneità permanente;
6. predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso la sede della società ed a disposizione dei controlli da parte dell'OdV;
7. segnalare senza ritardo all'OdV ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;

8. entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori;
9. alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente un verbale indicante la propria opinione medica sullo standard di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'OdV;

f) per quanto concerne l'attività di informazione e formazione dei lavoratori:

- l'attività di informazione dei lavoratori:

il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di informazione dei lavoratori, deve:

1. tenere, in apposito registro, un elenco nel quale devono figurare i nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza; il datore di lavoro deve aggiornare, altresì, il registro in caso di variazione dei nominativi dei lavoratori incaricati;
2. garantire all'OdV la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente nel caso in cui sia ritenuta necessaria una verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione dei lavoratori;

- l'attività di formazione dei lavoratori:

il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di formazione dei lavoratori, deve:

1. diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;
2. in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei

contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;

3. predisporre idonei questionari che devono essere compilati dai lavoratori che hanno partecipato al corso formativo dai quali si possa attestare una formazione sufficiente ed adeguata;
4. l'OdV può richiedere al datore di lavoro l'accesso al sistema di registrazione, come sopra predisposto, per verificare in ogni momento la regolare e tempestiva tenuta dei corsi stessi;

Identificazione delle necessità di formazione.

La necessità di interventi di informazione/formazione/addestramento possono essere dovute a:

- avvio di nuovi contratti;
- introduzione di nuove mansioni, processi, strumenti aziendali, o di nuove disposizioni di carattere normativo, che comportino l'introduzione di aspetti rilevanti per la qualità del servizio, il rischio sull'ambiente di lavoro o la commissione dei reati previsti dall'art. 25 *septies* D. lgs. 231/2001;
- necessità di aggiornamento, secondo le frequenze previste dalla normativa di riferimento in materia di sicurezza sul lavoro (d. lgs. 81/08 e s.m.i., Accordo fra Stato e Regioni);
- richieste da parte del personale di acquisizione di competenze specifiche ulteriori rispetto a quelle minime richieste.

g) <u>per quanto concerne l'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza:</u>

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare, *i lavoratori*:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori, inoltre, non possono:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

In relazione al corretto adempimento degli obblighi dei lavoratori, *i preposti, i dirigenti, e/o lo stesso datore di lavoro quando verificano eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avviano la procedura disciplinare.*

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'OdV di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

h) per quanto concerne l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge:

1. tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta dall'Ente quali, ad esempio, informazioni sui processi produttivi ed operativi, sugli impianti, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;
2. indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste dall'Ente e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti nell'Ente ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella società;
3. conservare presso la sede della società, a disposizione dell'OdV, tutta la documentazione così formata; l'OdV ha facoltà di avvalersi di soggetti esterni all'azienda per verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni;
4. l'OdV ha facoltà di accedere alla documentazione conservata dall'Ente senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa;
5. nel caso in cui l'OdV riscontri, nella tenuta della documentazione, delle irregolarità, deve darne notizia scritta (a mezzo del proprio verbale) al datore di lavoro che, insieme al RSPP, deve provvedere alla regolarizzazione;

i) per quanto attiene le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate:

1. monitoraggio di primo livello:

- il datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello stabilendo la periodicità, concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) con cadenza almeno annua nonché ogni qualvolta si verifichi un infortunio;
- il datore di lavoro deve verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tale attività anche alla luce del documento di valutazione dei rischi;
- successivamente all'espletamento del monitoraggio, il datore redige un verbale relativo allo stato del SSL come risultante;

2. monitoraggio di secondo livello:
    - il datore di lavoro deve individuare all'interno dell'azienda i preposti SPP per il monitoraggio di secondo livello;
    - i preposti SPP devono:
        - fornire informazioni sulla validità e affidabilità del sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi anche tramite la redazione, da parte di singoli lavoratori, di appositi piani di monitoraggio in autocontrollo;
        - far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dall'attività in oggetto e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni siano seguiti;
        - valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa;
        - effettuato il monitoraggio, il preposto SPP redige un apposito verbale con le indicazioni di cui sopra e lo trasmette al RSPP che, a sua volta, lo trasmette al datore di lavoro;
        - il verbale di cui al punto precedente deve essere protocollato e conservato dal RSPP presso la sede della società;
3. il verbale relativo al monitoraggio di primo livello, congiuntamente a quello relativo al

secondo livello, deve essere custodito presso la sede della società e a disposizione dell'OdV, che potrà, tramite detto verbale, effettuare in modo adeguato il controllo relativo al rispetto delle procedure e delle norme in materia di SSL;

j) per quanto concerne le modalità, la comunicazione, il flusso informativo e la cooperazione:

1. sistema di comunicazione interna: al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni il datore di lavoro si avvale, per quanto riguarda il flusso comunicativo orizzontale, dei programmi di formazione e di informazione dei lavoratori e, per quanto concerne quello verticale, della riunione periodica di sicurezza;
2. sistema di comunicazione esterna:
   - il datore di lavoro predispone un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni in sede per quanto concerne clienti, visitatori e altri soggetti che deve essere consegnato ai medesimi e firmato in occasione dell'ingresso all'interno dell'azienda;
   - il datore di lavoro gestisce, secondo quanto stabilito dalla seguente procedura, i rapporti con i fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, anche mediante note scritte e affisse in punti strategici e segnaletica verticale e orizzontale;
3. sistemi di pubblicizzazione: l'ente agevola la diffusione della politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'inserimento di apposite indicazioni a riguardo e loro pubblicazione sul sito internet della società;

k) per quanto concerne la gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi:

1. al verificarsi di ogni infortunio, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso, il preposto con l'ausilio del rappresentante (eventualmente locale) dei lavoratori e dei presenti, redige il report degli infortuni conservato presso l'unità locale, il quale deve indicare le modalità di verificazione dell'infortunio;
2. i report relativi a ciascun infortunio vengono trasmessi al RSPP, contenuti in un

apposito fascicolo presso l'unità aziendale e comunicati all'OdV;

3. in relazione a ciascun infortunio l'RSPP redige un verbale, custodito congiuntamente al report, indicando sulla base del report:

- le supposte cause dell'infortunio, desumibili dal report;
- la gravità dell'infortunio e l'urgenza nel predisporre una adeguata misura di prevenzione di eventuali fatti analoghi;
- le possibili azioni correttive;
- individua un responsabile dell'attuazione;
- specifica i tempi dell'attuazione;

l) l'O.d.V. deve verificare:

b) l'esistenza del documento di valutazione rischi (e degli altri documenti eventualmente richiesti a seguito dell'esecuzione di determinate attività) e la sua (loro) conservazione in sede, valutandone l'adeguatezza, l'idoneità e l'aggiornamento (se del caso avvalendosi di consulenti esterni);

c) l'avvenuta nomina del medico competente e dell'RSPP

d) l'avvenuta nomina dei soggetti eventuali previsti dalla legge nel caso di cantieri temporanei o mobili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;

e) la regolare tenuta dei corsi in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;

f) la regolare tenuta delle visite mediche prescritte;

g) la puntuale attuazione degli adempimenti previsti nel programma di prevenzione, che si intende qui integralmente richiamato;

h) in presenza di un sistema di deleghe l'O.d.V. deve valutarne tutti i presupposti costitutivi di efficacia prescritti dall'art.16 D.lvo 81/08:

I. forma scritta;

II. data certa;

III. scelta del/dei soggetto/i delegato/i dotato/i di requisiti di idoneità, professionalità, esperienza e competenza specifica in relazione alla

specifica natura delle funzioni delegate;

IV. accettazione scritta da parte del/dei soggetto/i delegato/i;

V. sussistenza della libertà operativa, organizzativa, gestionale e di controllo del/i delegato/i;

VI. adeguatezza del potere di spesa in capo al/i delegato/i;

VII. non ingerenza del soggetto delegante;

VIII. adeguatezza della pubblicità alla/e delega/e rilasciata/e.

i) l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura;

j) l'O.d.V. ha la facoltà di richiedere informazioni e dati al consulente del quale si è avvalso e/o si avvale il datore di lavoro. L'O.d.V, se lo ritiene necessario, ha facoltà di avvalersi di consulenti esterni al fine di acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche; la remunerazione dei consulenti esterni è a carico della società.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente protocollo, si rinvia alle procedure gestionali già adottate dalla società e certificate UNI EN ISO 18001:2007.

4. SORVEGLIANZA SANITARIA E CONDIZIONE DI TOSSICO-ALCOL DIPENDENZA

E' **obbligo dei lavoratori** sottoporsi agli accertamenti disposti dal medico competente così come previsto dall'art. 20, comma 2, lett. i del D.lgs. 81/08, sanzionabile ai sensi dell'art. 59, comma 1, lett. a) di tale decreto.

Gli articoli 41 e 42 del D.Lgs. n. 81/2008 disciplinano, rispettivamente, la "sorveglianza sanitaria" ed i "*provvedimenti in caso di inidoneità alla mansione specifica*".

Il comma 2 dell'art. 41, in particolare, stabilisce che la sorveglianza sanitaria comprende, per quanto qui interessa:

a) la visita medica intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;

b) la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità

può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.

c) la visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica.

Inoltre, l'art. 41 prevede la possibilità per il datore di lavoro che in fase preassuntiva abbia dubbi in merito alla idoneità del candidato dipendente alla mansione specifica di richiedere allo stesso – qualora lo ritenga opportuno - di sottoporsi alla visita medica preventiva ex art. 41-2 *bis.*

Tanto è auspicabile, ad esempio, nelle ipotesi in cui il candidato dipendente abbia avuto precedenti per reati correlati ad alterazione psicofisica per l'assunzione di sostanze alcoliche e/o stupefacenti.

Una volta effettuate le visite mediche di cui al comma 2 dell'art. 41, il medico competente, sulla base delle risultanze ottenute, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica e ne informa per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore:

a) idoneità;

b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;

c) inidoneità temporanea;

d) inidoneità permanente.

Cosi delineata la disciplina obbligatoriamente prevista dal D. lgs. 81/08 in materia di sorveglianza sanitaria, è ora utile soffermarsi sulle ulteriori modalità di controllo che il legislatore ha disposto in merito alle condizioni per l'accertamento della alcol-tossicodipendenza.

Il comma 4 dell'art. 41 del d. lgs. 81/2008 dispone – come detto in precedenza - l'obbligo di effettuare la sorveglianza sanitaria finalizzata alla verifica dell'assenza di condizioni di alcol-dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti. Il comma 4 *bis* del suddetto articolo prevedeva che entro il 31 dicembre 2009 sarebbero state rivisitate le condizioni e le modalità per l'accertamento della tossicodipendenza e della alcol-dipendenza con accordo in Conferenza Stato-Regioni.

Ebbene, solo in data 07.07.2017, il Ministero della salute ha trasmesso il testo definitivo degli "*Indirizzi per la prevenzione di infortuni gravi e mortali correlati all'assunzione di alcol e droghe, l'accertamento di condizioni di alcol dipendenza e di tossicodipendenza e il coordinamento delle azioni di vigilanza*", individuando, tra le categorie di attività lavorative che comportano - in caso di

infortunio nell'espletamento delle relative mansioni un elevato rischio per la sicurezza per i lavoratori e per i terzi - anche gli *autisti di veicoli stradali per i quali è richiesto il possesso della patente di guida categorie C, D, E.*

Le suddette linee di indirizzo emanate dal Ministero della salute prescrivono che – nelle società in cui prestano servizio tali categorie di lavoratori - il datore di lavoro, previa valutazione dei rischi, deve individuare adeguate misure organizzative a tutela della sicurezza dei lavoratori per gestire i casi di alterazione delle condizioni psicofisiche dei lavoratori dovute ad assunzione di sostanze alcoliche o stupefacenti accertate dal medico competente, che non consentono temporaneamente la prestazione di attività lavorative o la non accettazione al turno lavorativo.

In particolare, provvede a:

- disporre e far osservare in azienda il divieto di somministrazione di qualsiasi bevanda alcolica e di assunzione di alcolici o sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro;
- disporre la non accettazione al lavoro del lavoratore che, all'inizio o alla ripresa o durante il turno lavorativo, venga giudicato temporaneamente non idoneo all'effettuazione del turno lavorativo per assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope, con presenza ematica rilevabile di sostanze o metaboliti attivi di sostanze stupefacenti o psicotrope o con alcolemia stimabile come superiore a zero se misurata durante il turno di lavoro e superiore a 0,2 g/1 se misurata entro un'ora dall'inizio dell'attività, accertata dal medico competente in matrici che consentono una correlazione diretta con la concentrazione ematica, fatte salve le disposizioni contenute in norme specifiche di settore;
- disporre l'attuazione di iniziative di sensibilizzazione finalizzate ad una corretta percezione dei rischi aggiuntivi derivanti dall'assunzione di alcolici e/o di sostanze stupefacenti o psicotrope in relazione ai rischi specifici della mansione, attraverso una idonea informazione su effetti acuti dell'alcol e delle sostanze stupefacenti o psicotrope sulle capacità psicofisiche e sugli effetti cronici, anche rispetto alle possibili interazioni negative con sostanze presenti nel ciclo lavorativo, avvalendosi della collaborazione del medico competente;
- valutare l'opportunità di rendere disponibili sul posto di lavoro test rapidi per l'autocontrollo del tasso alcolemico da parte dei lavoratori;

- attivare attraverso il medico competente l'effettuazione dei controlli sanitari sui lavoratori.

Se, nello svolgimento di attività lavorative non ricomprese nell'allegato A, dalla valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) emerga la presenza di rischi particolari dovuti a condizioni di alcol dipendenza o di tossicodipendenza del dipendente, il datore di lavoro per prevenire infortuni al lavoratore stesso o terzi deve richiedere l'effettuazione di controlli dell'idoneità al lavoro alla Commissione ex art. 5 della Legge n. 300/70, costituita presso le ASL territorialmente competenti.

Nel caso in cui il lavoratore, soggetto per legge al controllo sanitario, rifiuti l'accertamento, per principio di precauzione potrà essere temporaneamente adibito da parte del datore di lavoro o del dirigente ad altra mansione non a rischio, o, se ciò non fosse possibile, potrà essere sospeso in via cautelare dal lavoro, al fine di evitare il verificarsi di un potenziale rischio infortunistico, ferma restando la sanzionabilità di tale comportamento.

Il lavoratore

- Nel caso di sospetto abuso alcolico, potranno essere effettuati esami ematochimici della funzionalità epatica, emopoiesi (MCV, gamma gt, transaminasi).
- In caso di sospetta tossico-alcoldipendenza possono essere richiesti test sul capello e/o avviati test rapidi a sorpresa al momento della visita.
- Nei casi di lavoratori difficilmente intercettabili con il test a sorpresa (come possono essere quelli che escono dall'azienda per la guida di mezzi) sarà ammesso il test urinario con preavviso massimo di 48 ore (garantito al lavoratore).
- In caso di positività all'etilometro superiore a 0,3 g/l, non è possibile l'ammissione del lavoratore alla prestazione lavorativa fino a che il tasso alcolemico non sia sceso a 0 g/l. La positività alle droghe invece comporta l'astensione dal turno.

Quindi il lavoratore sarà sottoposto a controlli per abuso di alcol e droghe a sorpresa (monitoraggio individuale) a discrezione del medico competente e potrà essere inviato, se ci sono elementi, ad effettuare test del capello per confermare pregresse assunzioni presso il Ser.T. o i Servizi Alcologici) e giudicato temporaneamente non idoneo alla mansione ed adibito, ove possibile, a mansione diversa.

Se l'esame presso i Servizi Pubblici sarà negativo per condizione di dipendenza da droghe o abuso alcolico, sarà riammesso al lavoro.

PROCEDURA N. 2.9
TUTELA AMBIENTALE
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. SCOPO E NORMATIVA

In ossequio alle normative vigenti in materia di tutela dell'ambiente (comprendendosi in detto termine l'aria, l'acqua, il suolo, le risorse naturali, la flora e la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni) e alla luce dei principi contenuti nel Codice Etico, la società SANITASERVICE – anche in considerazione del business principale della stessa, consistente nella recupero di rifiuti speciali pericolosi e non, con una particolare specializzazione alle attività connesse al recupero dei rottami metallici– è chiamata a definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocollo di prevenzione e controllo, in relazione alla gestione della tutela dell'ambiente, al fine di scongiurare, nell'esecuzione della propria attività, ipotesi di commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Con l' introduzione della Legge 22 maggio 2015 n. 68, recante *Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*" è stato modificato in maniera significativa il D.Lgs.152/2006, ed è stato introdotto all'interno del codice penale un lungo elenco di reati ambientali, considerevole parte dei quali è configurato dalla Legge stessa come reato-presupposto idoneo a far sorgere la responsabilità amministrativa dell'impresa, con conseguente modificazione ed integrazione dell'articolo 25-undecies del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231.

Ebbene, alla luce della recente novella penale in materia di reati ambientali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, possono essere imputati alla società i seguenti reati:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis codice penale; art. 25-undecies c.1 lett.a) D.Lgs.231/01). Commette tale reato (delitto) chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

  1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;

  2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

  Il reato prevede un'aggravante per la persona fisica nel caso in cui l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.
- Disastro ambientale (art. 452-quater del codice penale; art. 25-undecies c.1 lett.b) D.Lgs.231/01). Commette tale reato (delitto) chiunque, fuori dai casi previsti dall' articolo

434 c.p. abusivamente cagiona un disastro ambientale. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;

2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;

3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

- Delitti colposi contro l'ambiente (art.452-quinquies del codice penale; art. 25-*undecies* c.1 lett.c) D.Lgs. 231/01). La fattispecie dei delitti colposi contro l'ambiente, che sono reati-presupposto (al pari dei precedenti) per la responsabilità amministrativa dell'ente, prevede che se taluno dei fatti di cui ai reati di "inquinamento ambientale" e "disastro ambientale" (rispettivamente artt.452-*bis* e 452-*quater* c.p.) è commesso per colpa, le pene per le persone fisiche sono diminuite. Se dalla commissione dei fatti indicati sopra deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale, le pene sono ulteriormente diminuite.
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art.452-*sexies* del codice penale; art.25-*undecies* c.1 lett.e) D.Lgs.231/01). Il reato punisce chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La norma prevede alcune fattispecie aggravate.

L'esecuzione delle attività a rischio per l'ambiente deve altresì aver luogo secondo le procedure previste nel manuale di autocontrollo aziendale, di cui l'Ente è dotato, che qui viene integralmente richiamata e che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo.

L'ente risulta essere autorizzato come "impianto di recupero di rifiuti metallici e bonifica di veicoli fuori uso" (IPPC cod. 5.3) ai sensi dell'art. 29-sexies del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. con AIA n.ro 485 del 24/03/2015 rilasciata dal Dirigente del Servizio Ambiente e Tutela Venatoria della Provincia di Lecce come successivamente aggiornata dalla AIA n.ro 1112 del 18/07/2016.

2. PRESCRIZIONI EX REGOLAMENTO 31 MARZO 2011 n. 333/2011/UE

L'Ente, ai fini dello svolgimento della sua principale attività di impresa, deve rispettare quanto stabilito dal Regolamento 31 marzo 2011, n. 333/2011/UE, circa i criteri che determinano la cessazione della qualifica di rifiuto (End of Waste), per i rottami di ferro, acciaio e alluminio inclusi i rottami di leghe di alluminio.

3. PROCEDURA

L'Ente, definita una partita campione, scelta in maniera casuale tra quelle in uscita, deve, una volta effettuata la procedura di pesatura, scaricare il campione, presso il piazzale aziendale dedicato alle attività di scarico;

- I classificatori, sotto la supervisione del R.SGQA, devono selezionare manualmente i materiali estranei presenti nella partita, i quali devono essere poi pesati nella loro totalità;
- il peso dei materiali estranei deve essere riportato sul modulo SGQ056 *"Verbale analisi materiali estranei"*, ove viene anche riportata in automatico la percentuale di materiali estranei.
- l'Ente deve tenere un registro su cui devono essere annotati i materiali in entrata, i materiali in uscita e le rispettive analisi compiute;
- l'ODV ha facoltà di accedere a tale registro verificando la conformità tra i materiali in entrata e i materiali in uscita.

4. ACQUE REFLUE INDUSTRIALI

L'Ente è autorizzato, ai sensi del R.R. n°26/2013, allo scarico delle acque meteoriche di dilavamento delle coperture e dai piazzali negli strati superficiali del sottosuolo mediante subirrigazione;

- l'ente ed i Destinatari devono ottemperare alla normativa in materia di acque reflue industriali;
- l'apertura e l'effettuazione di scarichi di acque reflue industriali deve essere autorizzata e deve avvenire conformemente all'autorizzazione;
- in caso di sospensione o revoca dell'autorizzazione, l'attività di scarico deve immediatamente cessare e ne deve essere data immediata comunicazione all'ODV;
- l'ente deve tenere archivio delle autorizzazioni e delle attività di scarico in essere, al fine di consentire la verifica del rispetto di quanto sopra; tale archivio deve essere accessibile all'ODV;

- è vietata ai Destinatari ogni attività di scarico di acque reflue non preventivamente autorizzata dall'ente, il quale è tenuto ad autorizzare i Destinatari solo in presenza dell'autorizzazione della competente P.A.;
- l'ente deve provvedere alla periodica manutenzione dei sistemi di depurazione delle acque meteoriche di prima e seconda pioggia provvedendo alla sostituzione/pulizia dei filtri e del materiale di consumo;
- ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ente ed all'ODV ogni attività di scarico anomala e ogni variazione che, successivamente alla data del presente atto, intervenga nel processo depurativo e nello scarico finale;

5. GESTIONE DEI RIFIUTI

L'ente ed i Destinatari devono ottemperare alle normative in materia di smaltimento rifiuti, provvedendo allo smaltimento stesso ed al deposito nei siti a ciò deputati in relazione alla tipologia di rifiuto;
- l'ente ed i Destinatari devono astenersi dall'abbandono incontrollato dei rifiuti;
- l'ente ed i Destinatari devono astenersi dal deposito incontrollato dei rifiuti;
- eventuali attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti devono essere preventivamente autorizzate dalla competente P.A.;
- è fatto divieto a ciascun destinatario di effettuare le attività di cui sopra in assenza di autorizzazione da parte dell'Ente, che a sua volta deve essere autorizzato come al punto che precede;
- all'atto dello smaltimento di rifiuti, l'ente deve richiedere attestazione della struttura di smaltimento (ove necessaria in base alla tipologia di rifiuto) contenente tipo e quantità di rifiuti ricevuti; tali attestazioni devono essere archiviate, conservate per anni 10 e rese disponibili all'ODV su semplice richiesta;
- all'atto dello smaltimento di rifiuti, qualora essi non necessitino di apposita struttura, l'ente deve redigere rapporto di smaltimento indicando il luogo presso cui si sono smaltiti i rifiuti, tipo e quantità di rifiuti; tali attestazioni devono essere archiviate, conservate per anni 10 e rese disponibili all'ODV su semplice richiesta;

- l'ente deve prevedere clausola di rescissione contrattuale con il soggetto esterno individuato per lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia;
- è fatto divieto tassativo di porre in essere attività di discarica in assenza della preventiva autorizzazione;
- l'ODV ha facoltà di verificare la coincidenza tra le quantità di rifiuti verosimilmente prodotti sulla base delle lavorazioni effettuate e la quantità di rifiuti smaltiti risultanti dai rapporti di cui ai punti precedenti.
- l'ente deve rispettare, per le operazioni di messa in sicurezza dei RAEE, quanto stabilito dalla Direttiva 2012/19/UE, relativa alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti.

5.1 RIMOZIONE, RECUPERO, SMALTIMENTO E RIPRISTINO DELLO STATO DEI LUOGHI

Nel caso in cui si sia verificato l'abbandono dei rifiuti, l'ente è tenuto a rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi;
- qualora l'abbandono dei rifiuti sia accertato dal Comune ove esso è avvenuto e, di conseguenza, il Sindaco disponga con ordinanza le operazioni necessari per i fini di cui al punto precedente, l'Ente è tenuto ad informare immediatamente l'ODV ed a porre in essere senza indugio le misure disposte dall'ordinanza comunale;
- in caso di inquinamento, l'ente deve provvedere alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art. 242 ss. d.lgs. 152/2006;
- delle attività di cui ai punti che precedono l'ente deve dare adeguata traccia, costituendo apposito archivio di tutti gli atti inerenti a suddette attività;
- L'ente è iscritto al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI): esso è dunque tenuto al rispetto della normativa inerente.
- L'ODV vigila sul rispetto della presente procedura, nonché sul rispetto del SISTRI;
- l'ente deve predisporre certificati fedeli e veritieri per la certificazione dell'analisi dei rifiuti;
- tutti i certificati predisposti vengono raccolti in apposito archivio, contenente le analisi effettuate sul rifiuto ed il conseguente certificato o formulario predisposto;

- per ogni certificazione o formulario devono essere raccolti i relativi documenti probanti la tipologia di rifiuto (analisi di provenienza, formulario di provenienza, altri dati o dichiarazioni circa la provenienza del rifiuto);
- gli adempimenti di cui sopra valgono altresì per la documentazione predisposta in adempimento al SISTRI;
- l'ODV ha facoltà di accedere a tale archivio, verificando la conformità tra le analisi eseguite ed il certificato predisposto;

5.2 GESTIONE DELLE ACQUE METEORICHE DI DILAVAMENTO

Le acque meteoriche consistono nella parte delle acque di una precipitazione atmosferica che, non assorbita o evaporata, dilava le superfici scolanti.

Tali acque sono disciplinate dalla parte terza del D.Lgs. 152/2006 e per quanto riguarda la normativa di recepimento regionale dal Piano di Tutela delle Acque definito e predisposto con D.C. n. 209 del 19.12.2005, adottato con Delibera di Giunta n. 883 del 19.6.2007, e approvato in Consiglio Regionale il 20.10.2009.

Sulla base della normativa applicabile è necessario distinguere le seguenti tipologie di acque meteoriche:

- le acque derivanti dal dilavamento dei tetti che, in quanto non in contatto con agenti inquinanti, vengono convogliate attraverso la rete di pluviali sulle strade cittadine;
- le acque derivanti dal dilavamento dei piazzali soggetti al transito di veicoli che, in quanto potenzialmente contaminate, sono trattate in modo distinto.

In particolare, le acque dei piazzali, intercettate nei punti di pendenza, sopra i quali sono poste delle griglie metalliche utili a trattenere eventuali corpi solidi (da smaltire secondo i canoni individuati dalla normativa ambientale), devono essere raccolte e convogliate presso un impianto di depurazione per le acque e di stoccaggio per i rifiuti solidi (fanghi) nei quali avvengono le fasi proprie dell'impianto di trattamento aziendale.

Gli adempimenti a carico dell'azienda in relazione alla gestione dell'impianto di depurazione sono:

- le acque di prima pioggia devono essere convogliate all'impianto di trattamento aziendale ogniqualvolta si verifichi un evento piovoso ovvero una somma di eventi dai quali derivi

un'altezza di precipitazione pari a 5 mm, uniformemente distribuita, sulle superfici scolanti che determini il riempimento della relativa vasca di accumulo;

- durante il trasporto, i rifiuti eventualmente prodotti devono essere accompagnati da copia del provvedimento di iscrizione corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale resa dal legale rappresentante dell'impresa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000;
- l'attività di trasporto dei suddetti rifiuti deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs 152/06 e delle relative norme regolamentari e tecniche di attuazione. In particolare il trasporto deve essere accompagnato dal formulario, l'operazione va annotata sul registro di carico e scarico e l'eventuale stazionamento dei rifiuti in cisterna non può superare le 48 ore, escludendo dal computo i giorni interdetti alla circolazione;
- l'idoneità tecnica dell'automezzo deve garantire, altresì, la dispersione, lo sgocciolamento dei rifiuti e la fuoriuscita di esalazioni moleste;
- prima del trasporto occorre sincerarsi che il destinatario sia munito delle autorizzazioni necessarie e che sia disponibile all'accettazione dei rifiuti.

L'azienda provvederà, inoltre, in relazione al grado di piovosità, ad accertare periodicamente per il refluo in uscita, tramite verifica analitica di laboratorio, il rispetto dei limiti di emissione previsti dalla tabella 4 di cui all'allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/06. In ogni caso tale verifica avverrà con frequenza, almeno, annuale.

- l’ente ed i Destinatari devono ottemperare alla normativa in materia di acque reflue industriali;
- l’apertura e l’effettuazione di scarichi di acque reflue industriali deve essere autorizzata e deve avvenire conformemente all’autorizzazione;
- in caso di sospensione o revoca dell’autorizzazione, l’attività di scarico deve immediatamente cessare e ne deve essere data immediata comunicazione all’ODV;
- l’ente deve tenere archivio delle autorizzazioni e delle attività di scarico in essere, al fine di consentire la verifica del rispetto di quanto sopra; tale archivio deve essere accessibile all’ODV;
- è vietata ai Destinatari ogni attività di scarico di acque reflue non preventivamente autorizzata dall’ente, il quale è tenuto ad autorizzare i Destinatari solo in presenza dell’autorizzazione della competente P.A.;

- ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ente ed all'ODV ogni attività di scarico anomala;

6. CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI AL TRASPORTO DI RIFIUTI

Il responsabile individuato dall'Amministratore redigerà un apposito registro, nel quale – con cadenza annuale – verificherà la vigenza della autorizzazione al trasporto dei rifiuti per ogni codice CER originariamente rilasciato alla società.

Per ogni lavoro effettuato in subappalto o in A.T.I., il responsabile individuato dall'Amministratore verificherà – facendosene spedire copia – la vigenza della autorizzazione al trattamento ed al trasporto dei rifiuti per ogni codice CER originariamente rilasciato alla società subappaltante, nonché la vigenza delle eventuali autorizzazioni per tempo rilasciate e propedeutiche allo svolgimento del servizio affidato.

Per ogni lavoro effettuato con società esterne (a mezzo di contratti in outsourcing), il responsabile individuato dall'Amministratore verificherà la vigenza della autorizzazione al trasporto dei rifiuti per ogni codice CER originariamente rilasciato ed oggetto del contratto di outsourcing. Verificherà, altresì, con cadenza trimestrale la vigenza di dette autorizzazioni al trasporto.

7. CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Il responsabile individuato dall'Amministratore redigerà un apposito registro, nel quale – con cadenza annuale – aggiornerà l'elenco dei centri di smaltimento e dei consorzi presso i quali la società conferisce i rifiuti.

Verificherà – sempre con cadenza annuale – la vigenza della autorizzazione allo smaltimento dei rifiuti per ogni codice CER ai suddetti centri di smaltimento e consorzi.

Per i conferimenti effettuati dalle società esterne (outsourcing), il responsabile individuato dall'Amministratore curerà l'inserimento all'interno del contratto del nome dei centri di raccolta dove saranno conferiti i rifiuti presi in consegna da dette società. Verificherà, al momento della sottoscrizione del contratto, la vigenza in capo ai suddetti centri di smaltimento della autorizzazione allo smaltimento dei rifiuti per il codice CER oggetto del contratto di outsourcing. Verificherà, altresì, con cadenza annuale la vigenza di dette autorizzazioni allo smaltimento.

L'ente ed i Destinatari sono tenuti a segnalare all'ODV ogni accadimento, evento, anomalia verificatisi in ambito ambientale ed in relazioni ai punti di cui sopra, in ottemperanza alla procedura di gestione dei rapporti con l'ODV.

L'ente ed i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale, con particolare riferimento agli archivi e fascicoli di cui ai punti che precedono, alla documentazione prevista ex lege e ad ogni attività di impatto con la normativa ambientale.

L'ODV ha facoltà di accesso a tale documentazione e facoltà di nomina di consulenti esterni in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche; il consulente esterno in ambito ambientale è a carico dell'azienda nei limiti del budget annuale stanziato ai sensi del regolamento dell'ODV, di cui alla parte generale del modello di organizzazione e gestione.

MODULO CONSEGNA CODICE ETICO E ACCETTAZIONE SISTEMA DISCIPLINARE

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

ACCETTAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE E DI PRESA CONSEGNA DEL CODICE ETICO SOCIETARIO

Il sottoscritto_____

nella sua qualità di_____

della società SANITASERVICE ASL LE s.r.l., con la presente dichiara:

- di aver ricevuto copia del Codice Etico della società e/o comunque di averlo visionato on line sul sito internet aziendale www.sanitaserviceaslle.it;
- di essere stato informato circa le procedure in vigore nella società SANITASERVICE ASL LE s.r.l., che possono interferire con le proprie attività;
- di aver ricevuto copia del sistema disciplinare – di seguito riportato - contenente le parti generali e la parte riferibile alla tipologia di rapporto collaborativo in essere con la società SANITASERVICE ASL LE s.r.l.;
- di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e le procedure adottate dalla società SANITASERVICE ASL LE s.r.l., nel corso delle attività svolte per la stessa;
- di accettare il sistema disciplinare ricevuto come contrattualmente vincolante, sottoponendosi allo stesso come in esso previsto.

DATA FIRMA

CODICE ETICO SOCIETARIO

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale
APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
L'AMMINISTRATORE UNICO
Dott. Luigi SERGIO

DATA	MOTIVO	
06.02.2020	PRIMA STESURA	

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. PREMESSA

La società SANITASERVICE ASL LE S.r.l. ha sede legale a Lecce (LE), in Via Miglietta 5 e sede operativa sempre a Lecce, in Piazza F. Muratore. La Società SANITASERVICE ASL LE s.r.l. – unipersonale è una società *'in house providing'* della 'ASL LE' ed è stata costituita in data 24 Marzo 2010 con atto del Notaio Antonio Novembre di Lecce (Rep.22.275 - raccolta 6.545), con durata fino al 31.12.2050. La ASL Lecce, per Statuto, è l'unico socio e committente della Società "SANITASERVICE ASL LE s.r.l. – unipersonale.

In particolare, la Società eroga i seguenti servizi in favore del socio unico ASL LE:

1. **Gestione Data Center ASL LE** che a sua volta si articola in:
   - Gestione e presidio del Data Center
   - Monitoraggio e Gestione delle reti telematiche
   - Gestione tecnica delle procedure applicative della Asl
   - Intervento di primo livello sul software di base e sulla manutenzione delle basi dati
   - Configurazione e personalizzazione delle postazioni client secondo gli standard aziendali
   - Assistenza e manutenzione di primo livello delle apparecchiature del sistema informativo
   - Supporto specialistico al personale ASL per l'utilizzo delle procedure applicative
   - Supporto ai fornitori per interventi di secondo livello sulle apparecchiature hardware e software.
2. **Supporto tecnico e affiancamento:**
   - Attività di Data-Entry e supporto all'utilizzo delle procedure informatiche nelle varie strutture e servizi della ASL LE
   - Supporto tecnico/amministrativo nell'utilizzo delle procedure applicative e delle tecnologie nelle Strutture della ASL LE
   - Supporto nella redazione di documentazione, nella analisi dei costi, elaborazioni statistiche, produzione di reportistica, raccolta ed organizzazione di flussi
   - Interventi di supporto nell'utilizzo dei prodotti informatici atti alla produzione di documentazione (Office)
   - Interfacciamento col personale addetto alla gestione del Data Center per le esigenze funzionali e tecniche delle postazioni di lavoro
3. **Pulizie e sanificazione degli ambienti:**
   - Pulizia di tutte le aree a diverso livello di rischio (basso/medio/alto)
   - Pulizia, sanificazione e disinfezione giornaliera con impiego di manodopera e attrezzature adeguate
   - Pulizia, sanificazione e disinfezione periodica, in aggiunta alle operazioni giornaliere, con periodicità variabile
   - Operazioni di igiene ambientale straordinarie
   - Attività di deceratura, ceratura e lucidatura con apposite macchine e prodotti specifici di tutti i pavimenti
   - Raccolta e stoccaggio dei rifiuti in sacchi impermeabili e di diverso colore secondo la modalità di raccolta differenziata prevista dai singoli Comuni
   - Servizio di derattizzazione e disinfestazione ordinarie e straordinarie
   - Trattamenti repellenti
4. **Cura delle aree verdi:**
   - Mantenimento e cura dei giardini, delle piante, degli alberi, dei cespugli e di tutte le superfici verdi presenti all'interno della struttura
   - Cura delle piante in vaso presenti nella struttura
   - Interventi di concimazione, potatura e trattamenti anticrittogamici

- Interventi ordinari e straordinari di potatura atti a garantire la sicurezza del pubblico
- Raccolte dei rifiuti presenti nelle aree
- Mantenimento in buone condizioni di tutte le aree esterne alle strutture aziendali

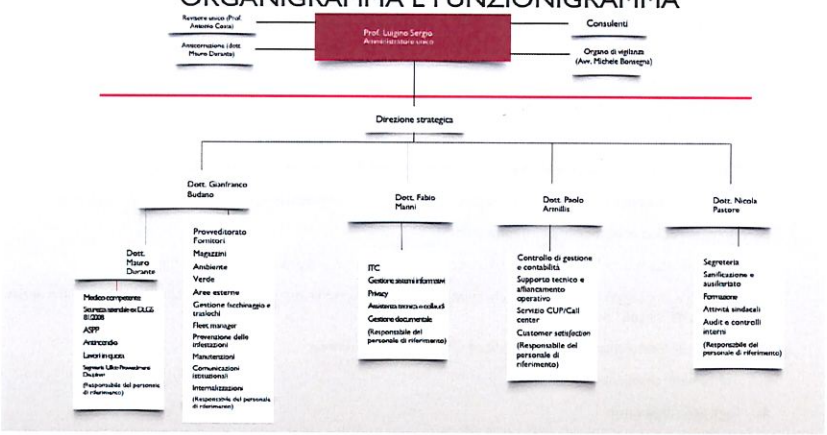
5. <u>Ausiliariato, facchinaggio e vigilanza non armata:</u>

- Controllo degli accessi nelle strutture e degli ingressi/uscite del personale
- Controlli periodici interni ed esterni alla struttura
- Informazioni agli utenti
- Accettazione posta e consegna agli uffici
- Apertura dei locali da pulire, in assenza di personale interno utilizzatore, e conseguente gestione delle chiavi di accesso
- Trasloco di arredi o altro materiale presso i locali interni della struttura
- Trasporto di pratiche e sistemazione negli archivi
- Spostamenti di materiale tra le diverse strutture della ASL

6. <u>C.U.P. (Centro Unico di Prenotazione):</u>

- Attività di prenotazione, revoca, riscossione e/o rimborso ticket (CUP)
- Attività di call center CUP, con funzioni di prenotazione, revoca e spostamento degli appuntamenti
- Attività di back-office presso l'U.O. Gestione CUP.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

Orbene, nell'ottica del miglioramento continuo SANITASERVICE ASL LE S.r.l,. ha deciso di implementare il presente modello organizzativo gestionale, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, puntando sul controllo devoluto ad un organo di vigilanza esterno alla compagine societaria.

La SANITASERVICE ASL LE S.r.l. svolge la propria attività nel rispetto dei principi di:

a) **Eguaglianza** ed Imparzialità - garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti/Utenti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee;
b) **Continuità** - assicurare un servizio continuo e regolare. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, all'utenza sono fornite tempestivamente informazioni adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dei Clienti/Utenti;
c) **Partecipazione** - garantire la partecipazione dei Clienti/Utenti, portatori di interessi pubblici o privati, cioè assicurare loro il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Tali prerogative si intendono estese anche ad altri soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione;
d) **Sicurezza** - attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/09);
e) **Cortesia** - garantire al Cliente/Utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti/Utenti nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Inoltre, sono tenuti a indicare le proprie generalità, sia nelle comunicazioni telefoniche sia nel rapporto personale. Al riguardo, il personale aziendale è munito di tesserino di riconoscimento ed è tenuto a esibirlo a chiunque ne faccia richiesta;
f) **Economicità** - gestire rigorosamente la totalità dei servizi secondo i principi di economicità;
g) **Efficacia ed Efficienza** - fornire i servizi che corrispondono agli obiettivi prefissati; quindi quelli che corrispondono alle attese dei cittadini, garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse;
h) **Tutela dell'ambiente** - operare nel campo della qualità della vita, svolgendo la sua attività nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e per la tutela della salute;
i) **Riservatezza** - gestire le informazioni concernenti, gli utenti, dei quali viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività, nel rispetto della privacy secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 s.m.i.;
j) <u>Trasparenza - far conoscere alla collettività l'operato della società che, come noto, è partecipata totalmente dalla P.A.</u>

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali, da porre in essere nel pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con l'attività d'impresa, la società ha deciso di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione *ex* D. Lgs. 231/2001: tanto al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei cicli di produzione (valenza esterna e di "riflesso" del modello) ed il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell'art. 6 del decreto 231, con ricadute possibili sulla attività aziendale, plasmandolo sulla ramificazione delle funzioni aziendali, riprodotte nell'allegato organigramma.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- Sono altresì chiamati al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti coloro che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, etc.)

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice – commessa da qualunque soggetto – che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione; l'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

Il presente Codice, approvato dall'Organo di Gestione, è revisionato ed aggiornato almeno annualmente secondo le forme e le modalità previste nel Modello di Organizzazione e Gestione, di cui costituisce parte integrante.

3. I PRINCIPI DELL'ETICA AZIENDALE

Questo Codice Etico racchiude l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che devono contraddistinguere l'intera attività della società.

Ogni Destinatario è tenuto ad adoperarsi per raggiungere gli obiettivi stabiliti, rispettare gli impegni, segnalare palesi difformità ed eventualmente fornire suggerimenti per il miglioramento continuo.

La società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano la condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influendo su comportamenti che eludono le regole stabilite.

Conseguentemente il Codice esplicita i riferimenti cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività.

Il Codice viene diffuso secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione ed è informato sulla base dei principi che seguono.

3.1 PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella società, all'allineamento con i seguenti principi Etico- comportamentali:

- Equità, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- Uguaglianza, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- Tutela e valorizzazione della persona, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;
- Diligenza, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

- Onestà, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- Trasparenza, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;
- Imparzialità, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;
- Riservatezza, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale;
- Opportunità, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- Tutela della salute, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- Tutela dell'ambiente, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

La società si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi Etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienziosità.

3.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle internazionali che lo Stato recepisce.

La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti della stessa, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa – fornitori e consulenti – sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare il rispetto le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con:

a) Fornitori e consulenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di

esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

b) fornitori e consulenti che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011);

La Società ha facoltà di non applicare quanto previsto dal presente capo per fornitori e consulenti nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, una volta ricevuta e favorevolmente valutata la dimostrazione dell'idoneità delle così detta "misure di self-cleaning" adottate.

Inoltre, è facoltà della società sospendere i rapporti in essere con:

a) fornitori e consulenti che abbiano in corso procedimenti ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016 e previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

Per detta ragione tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti con la Società (soggetti apicali, consulenti, fornitori, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire copia della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti a richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato.

3.3 PRINCIPIO DI TRASPARENZA CONTABILE

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità e trasparenza.

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolti dai Destinatari devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili, sono tenuti ad effettuare registrazioni veritiere e tempestive.

La società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di quelle di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

3.4 PRINCIPIO DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il principio di trasparenza generalmente riconosciuto come cardine del diritto generale, all'interno del processo amministrativo riveste, anche, una garanzia per i cittadini: Il sostantivo è il risultato dell'evoluzione del verbo latino "trans" parere, lasciar vedere o meglio ancora conoscere. Il suo uso all'interno del diritto processuale amministrativo, infatti, si collega alla conoscenza degli atti della P.A. da parte dei cittadini. Questi ultimi godendo di tale diritto possono prender visione dei criteri utilizzati per la formazione degli atti e delle scelte di linea amministrativista adottate dalle Pubbliche amministrazioni locali.

Dalla sua introduzione, esso non è mai stato inteso come elemento solista ma la società lo ha interpretato come principio cardine dello scheletro amministrativo che regge Sanitaservice.

3.5 PRINCIPIO DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

La società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza:

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

- viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure;
- si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

3.6 PRINCIPIO DI RISPETTO DELL'AMBIENTE

La società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa, inoltre, attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono favoriti i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

Inoltre, per quanto concerne i propri siti e sedi amministrative e produttive, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc.

4. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI INTERNI

Per rapporti interni aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella società funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono nella stessa società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, la società pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando:

- la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio;
- la discriminazione di abusi di ogni tipo, ivi compresa ogni forma di istigazione alla violenza razzista e ogni manifestazione di pensiero fondata sulla xenofobia o sulla negazione od apologia di crimini di genocidio e simili;

favorendo, per converso:

- una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

A tale scopo, la società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti ed altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

4.1 CONFLITTO DI INTERESSI

Con riferimento al conflitto di interessi, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

4.2 TUTELA DEL PATRIMONIO

Tutte le idee, i concetti, le informazioni generati dalla società, i brevetti, i marchi, i copyright di proprietà della società costituiscono "proprietà intellettuale" della società, che viene dalla stessa tutelata sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti; tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della proprietà intellettuale della società, gravando su di essi i doveri di riservatezza e segretezza di tutte le informazioni acquisite in corso di rapporto.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti della società.

Per contro, la società si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la stessa.

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici: la società si impegna a rispettare ed a far rispettare le norme in materia.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

4.3 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI

I soggetti apicali che operano nella società sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la società; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della società ed ai rapporti tra la società e le Pubbliche Amministrazioni; in quanto primi rappresentanti della società sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

4.4 RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I dipendenti della società costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti della società – seppur gerarchicamente organizzati – devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca tra colleghi etc.); sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi della società – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

4.5 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti alla periodica esibizione della documentazione richiesta al fine di valutare la presenza di carichi pendenti, nonché eventuali elementi da cui desumerne l'affiliazione ad organizzazioni criminali ovvero la pericolosità sociale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 159/2011.

Soggetti apicali e dipendenti sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca etc.).

4.6 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti destinatari del modello sono tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il codice etico ed il modello organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari e l'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dettagliatamente dal Modello di Organizzazione Gestione, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

5. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI

La società intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti o mass-media.

In generale, i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

5.1 RAPPORTI CON FORNITORI E SUBAPALTATORI.

La selezione dei fornitori e dei subappaltatori deve avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica ed utilizzando la forma scritta.

I rapporti con fornitori e subappaltatori sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, procedendo alla contrattualizzazione del rapporto economico.

Non possono essere stipulati o mantenuti contratti con fornitori e subappaltatori che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le "situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa" ed i "*reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali*".

Per fornitori e subappaltatori, poi, costituisce causa di esclusione l'essere sottoposto a misura interdittiva o misura interdittiva cautelare ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Nei rapporti con i fornitori e i subappaltatori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso – intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie –, là dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera nella società non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori e dei subappaltatori; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore della società è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, O.N.L.U.S. *et similia*.

5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI

E' vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge di settore.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera nella società non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore SANITASERVICE ASL LE S.r.l. è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio, ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, O.N.L.U.S. et similia.

5.3 RAPPORTI CON I CONSULENTI

I rapporti con i consulenti sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, valutandone in tal caso, la professionalità. In particolare, si dovrà procedere ad individuare nuovi consulenti o consulenti alternativi a quelli esistenti, più competitivi per capacità qualitative, tecnologiche e/o economiche.

Si dovrà, poi, contrattualizzare ogni tipo di rapporto consulenziale e convalidare lo stato di qualifica dei consulenti esistenti.

Non possono essere stipulati o mantenuti contratti con consulenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2 e 3 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito (nel caso di società di consulenza), anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le "situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa" ed i "*reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali*".

5.4 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti che SANITASERVICE ASL LE S.r.l. intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato.

I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

5.5 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dalla società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale della società deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, *know how*, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriale), nonché quelle contrattualmente secretate.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

La società rispetta e pretende il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di privacy, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

Si richiamano, per quanto di competenza, i principi già espressi nella parte dedicata al conflitto di interessi ed in quella dedicata alla tutela del patrimonio della società.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e gestione adottato della società ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico e la formazione ed informazione dei Destinatari;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- l'aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione;

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione la società ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione adottato.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.

La disciplina dettagliata di nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

6.1 WHISTLEBLOWING

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, in data 14.12.2017 è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale la legge n. 179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto *"disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* che ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In relazione a tale normativa, è all'ODV che devono essere indirizzate le segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite secondo il seguente Protocollo 231 "Gestione delle Segnalazioni".

7. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione dei principi di cui al presente Codice e delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito, ne vaglia la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL; l'Organismo ha altresì il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori.

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa a specifica sezione del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice è parte integrante.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, potendo determinare l'interruzione dei rapporti.

Tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 "*l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*".

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori co.co.pro.
- professionisti
- amministratori e sindaci

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- omesse segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello;
- omessa diffusione del sistema disciplinare;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e dai CCNL.

Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...).

Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.).

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione del CCNL cit. (Provvedimenti disciplinari) che prevede che: *"La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi*

dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;

2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);

3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;

4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;

5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge."

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è compente a decidere sulla base delle indicazioni previste nel CCNL cit.; l'Organismo di Vigilanza si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione (**modulo 1.4**) ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del Modello di Organizzazione da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

SEZIONE IV – III LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'Odv, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

Art. 11 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

E' fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

SEZIONE V – IV LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 13 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Modello da parte degli amministratori e dei sindaci.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 14 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organismo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inidonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare (v. infra).

Art. 16 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

Art. 17 – Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere da amministratori e/o sindaci, comunica quanto di competenza:

- al collegio sindacale (in funzione di quanto devolutogli ex lege – art. 2403 c.c.)
- al consiglio di amministrazione o all'amministratore unico
- ai soci

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organismo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organismo di Vigilanza, il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione o l'amministratore unico (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

L'Organismo di Vigilanza verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art. 19 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex dlgs. 231/01 costituisce violazione grave del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

Art. 20 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci, l'Organismo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.

CODICE ETICO SOCIETARIO

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale
APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
L'AMMINISTRATORE UNICO
Dott. Luigi SERGIO

DATA	MOTIVO	
06.02.2020	PRIMA STESURA	

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

1. PREMESSA

La società SANITASERVICE ASL LE S.r.l. ha sede legale a Lecce (LE), in Via Miglietta 5 e sede operativa sempre a Lecce, in Piazza F. Muratore. La Società SANITASERVICE ASL LE s.r.l. – unipersonale è una società *'in house providing'* della 'ASL LE' ed è stata costituita in data 24 Marzo 2010 con atto del Notaio Antonio Novembre di Lecce (Rep.22.275 - raccolta 6.545), con durata fino al 31.12.2050. La ASL Lecce, per Statuto, è l'unico socio e committente della Società "SANITASERVICE ASL LE s.r.l. – unipersonale.

In particolare, la Società eroga i seguenti servizi in favore del socio unico ASL LE:

1. **Gestione Data Center ASL LE** che a sua volta si articola in:
   - Gestione e presidio del Data Center
   - Monitoraggio e Gestione delle reti telematiche
   - Gestione tecnica delle procedure applicative della Asl
   - Intervento di primo livello sul software di base e sulla manutenzione delle basi dati
   - Configurazione e personalizzazione delle postazioni client secondo gli standard aziendali
   - Assistenza e manutenzione di primo livello delle apparecchiature del sistema informativo
   - Supporto specialistico al personale ASL per l'utilizzo delle procedure applicative
   - Supporto ai fornitori per interventi di secondo livello sulle apparecchiature hardware e software.
2. **Supporto tecnico e affiancamento:**
   - Attività di Data-Entry e supporto all'utilizzo delle procedure informatiche nelle varie strutture e servizi della ASL LE
   - Supporto tecnico/amministrativo nell'utilizzo delle procedure applicative e delle tecnologie nelle Strutture della ASL LE
   - Supporto nella redazione di documentazione, nella analisi dei costi, elaborazioni statistiche, produzione di reportistica, raccolta ed organizzazione di flussi
   - Interventi di supporto nell'utilizzo dei prodotti informatici atti alla produzione di documentazione (Office)
   - Interfacciamento col personale addetto alla gestione del Data Center per le esigenze funzionali e tecniche delle postazioni di lavoro
3. **Pulizie e sanificazione degli ambienti:**
   - Pulizia di tutte le aree a diverso livello di rischio (basso/medio/alto)
   - Pulizia, sanificazione e disinfezione giornaliera con impiego di manodopera e attrezzature adeguate
   - Pulizia, sanificazione e disinfezione periodica, in aggiunta alle operazioni giornaliere, con periodicità variabile
   - Operazioni di igiene ambientale straordinarie
   - Attività di deceratura, ceratura e lucidatura con apposite macchine e prodotti specifici di tutti i pavimenti
   - Raccolta e stoccaggio dei rifiuti in sacchi impermeabili e di diverso colore secondo la modalità di raccolta differenziata prevista dai singoli Comuni
   - Servizio di derattizzazione e disinfestazione ordinarie e straordinarie
   - Trattamenti repellenti
4. **Cura delle aree verdi:**
   - Mantenimento e cura dei giardini, delle piante, degli alberi, dei cespugli e di tutte le superfici verdi presenti all'interno della struttura
   - Cura delle piante in vaso presenti nella struttura
   - Interventi di concimazione, potatura e trattamenti anticrittogamici

- Interventi ordinari e straordinari di potatura atti a garantire la sicurezza del pubblico
- Raccolte dei rifiuti presenti nelle aree
- Mantenimento in buone condizioni di tutte le aree esterne alle strutture aziendali

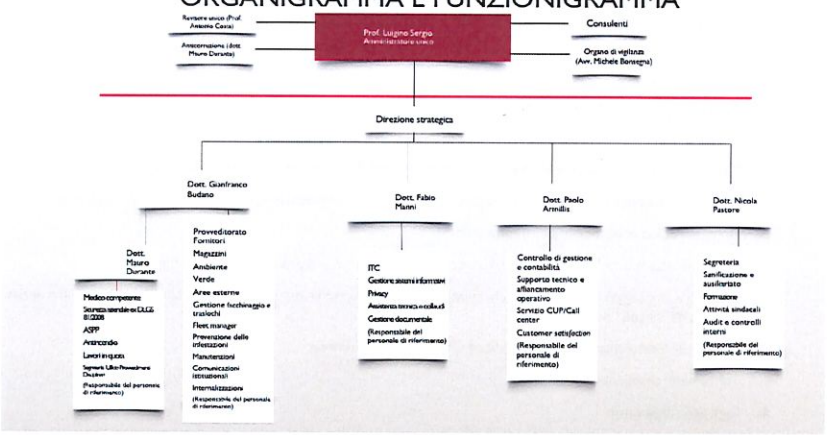
5. <u>Ausiliariato, facchinaggio e vigilanza non armata:</u>

- Controllo degli accessi nelle strutture e degli ingressi/uscite del personale
- Controlli periodici interni ed esterni alla struttura
- Informazioni agli utenti
- Accettazione posta e consegna agli uffici
- Apertura dei locali da pulire, in assenza di personale interno utilizzatore, e conseguente gestione delle chiavi di accesso
- Trasloco di arredi o altro materiale presso i locali interni della struttura
- Trasporto di pratiche e sistemazione negli archivi
- Spostamenti di materiale tra le diverse strutture della ASL

6. <u>C.U.P. (Centro Unico di Prenotazione):</u>

- Attività di prenotazione, revoca, riscossione e/o rimborso ticket (CUP)
- Attività di call center CUP, con funzioni di prenotazione, revoca e spostamento degli appuntamenti
- Attività di back-office presso l'U.O. Gestione CUP.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

Orbene, nell'ottica del miglioramento continuo SANITASERVICE ASL LE S.r.l,. ha deciso di implementare il presente modello organizzativo gestionale, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, puntando sul controllo devoluto ad un organo di vigilanza esterno alla compagine societaria.

La SANITASERVICE ASL LE S.r.l. svolge la propria attività nel rispetto dei principi di:

a) **Eguaglianza** ed Imparzialità - garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti/Utenti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee;
b) **Continuità** - assicurare un servizio continuo e regolare. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, all'utenza sono fornite tempestivamente informazioni adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dei Clienti/Utenti;
c) **Partecipazione** - garantire la partecipazione dei Clienti/Utenti, portatori di interessi pubblici o privati, cioè assicurare loro il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Tali prerogative si intendono estese anche ad altri soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione;
d) **Sicurezza** - attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/09);
e) **Cortesia** - garantire al Cliente/Utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti/Utenti nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Inoltre, sono tenuti a indicare le proprie generalità, sia nelle comunicazioni telefoniche sia nel rapporto personale. Al riguardo, il personale aziendale è munito di tesserino di riconoscimento ed è tenuto a esibirlo a chiunque ne faccia richiesta;
f) **Economicità** - gestire rigorosamente la totalità dei servizi secondo i principi di economicità;
g) **Efficacia ed Efficienza** - fornire i servizi che corrispondono agli obiettivi prefissati; quindi quelli che corrispondono alle attese dei cittadini, garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse;
h) **Tutela dell'ambiente** - operare nel campo della qualità della vita, svolgendo la sua attività nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e per la tutela della salute;
i) **Riservatezza** - gestire le informazioni concernenti, gli utenti, dei quali viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività, nel rispetto della privacy secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 s.m.i.;
j) <u>Trasparenza - far conoscere alla collettività l'operato della società che, come noto, è partecipata totalmente dalla P.A.</u>

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali, da porre in essere nel pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con l'attività d'impresa, la società ha deciso di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione *ex* D. Lgs. 231/2001: tanto al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei cicli di produzione (valenza esterna e di "riflesso" del modello) ed il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell'art. 6 del decreto 231, con ricadute possibili sulla attività aziendale, plasmandolo sulla ramificazione delle funzioni aziendali, riprodotte nell'allegato organigramma.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- Sono altresì chiamati al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti coloro che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, etc.)

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice – commessa da qualunque soggetto – che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione; l'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

Il presente Codice, approvato dall'Organo di Gestione, è revisionato ed aggiornato almeno annualmente secondo le forme e le modalità previste nel Modello di Organizzazione e Gestione, di cui costituisce parte integrante.

3. I PRINCIPI DELL'ETICA AZIENDALE

Questo Codice Etico racchiude l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che devono contraddistinguere l'intera attività della società.

Ogni Destinatario è tenuto ad adoperarsi per raggiungere gli obiettivi stabiliti, rispettare gli impegni, segnalare palesi difformità ed eventualmente fornire suggerimenti per il miglioramento continuo.

La società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano la condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influendo su comportamenti che eludono le regole stabilite.

Conseguentemente il Codice esplicita i riferimenti cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività.

Il Codice viene diffuso secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione ed è informato sulla base dei principi che seguono.

3.1 PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella società, all'allineamento con i seguenti principi Etico- comportamentali:

- Equità, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- Uguaglianza, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- Tutela e valorizzazione della persona, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;
- Diligenza, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

- Onestà, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- Trasparenza, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;
- Imparzialità, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;
- Riservatezza, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale;
- Opportunità, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- Tutela della salute, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- Tutela dell'ambiente, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

La società si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi Etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienziosità.

3.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle internazionali che lo Stato recepisce.

La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti della stessa, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa – fornitori e consulenti – sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare il rispetto le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con:

a) Fornitori e consulenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di

esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

b) fornitori e consulenti che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011);

La Società ha facoltà di non applicare quanto previsto dal presente capo per fornitori e consulenti nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, una volta ricevuta e favorevolmente valutata la dimostrazione dell'idoneità delle così detta "misure di self-cleaning" adottate.

Inoltre, è facoltà della società sospendere i rapporti in essere con:

a) fornitori e consulenti che abbiano in corso procedimenti ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016 e previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

Per detta ragione tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti con la Società (soggetti apicali, consulenti, fornitori, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire copia della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti a richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato.

3.3 PRINCIPIO DI TRASPARENZA CONTABILE

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità e trasparenza.

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolti dai Destinatari devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili, sono tenuti ad effettuare registrazioni veritiere e tempestive.

La società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di quelle di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

3.4 PRINCIPIO DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il principio di trasparenza generalmente riconosciuto come cardine del diritto generale, all'interno del processo amministrativo riveste, anche, una garanzia per i cittadini: Il sostantivo è il risultato dell'evoluzione del verbo latino "trans" parere, lasciar vedere o meglio ancora conoscere. Il suo uso all'interno del diritto processuale amministrativo, infatti, si collega alla conoscenza degli atti della P.A. da parte dei cittadini. Questi ultimi godendo di tale diritto possono prender visione dei criteri utilizzati per la formazione degli atti e delle scelte di linea amministrativista adottate dalle Pubbliche amministrazioni locali.

Dalla sua introduzione, esso non è mai stato inteso come elemento solista ma la società lo ha interpretato come principio cardine dello scheletro amministrativo che regge Sanitaservice.

3.5 PRINCIPIO DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

La società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza:

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

- viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure;
- si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

3.6 PRINCIPIO DI RISPETTO DELL'AMBIENTE

La società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa, inoltre, attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono favoriti i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

Inoltre, per quanto concerne i propri siti e sedi amministrative e produttive, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc.

4. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI INTERNI

Per rapporti interni aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella società funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono nella stessa società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, la società pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando:

- la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio;
- la discriminazione di abusi di ogni tipo, ivi compresa ogni forma di istigazione alla violenza razzista e ogni manifestazione di pensiero fondata sulla xenofobia o sulla negazione od apologia di crimini di genocidio e simili;

favorendo, per converso:

- una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

A tale scopo, la società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti ed altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

4.1 CONFLITTO DI INTERESSI

Con riferimento al conflitto di interessi, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

4.2 TUTELA DEL PATRIMONIO

Tutte le idee, i concetti, le informazioni generati dalla società, i brevetti, i marchi, i copyright di proprietà della società costituiscono "proprietà intellettuale" della società, che viene dalla stessa tutelata sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti; tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della proprietà intellettuale della società, gravando su di essi i doveri di riservatezza e segretezza di tutte le informazioni acquisite in corso di rapporto.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti della società.

Per contro, la società si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la stessa.

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici: la società si impegna a rispettare ed a far rispettare le norme in materia.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

4.3 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI

I soggetti apicali che operano nella società sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la società; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della società ed ai rapporti tra la società e le Pubbliche Amministrazioni; in quanto primi rappresentanti della società sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

4.4 RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I dipendenti della società costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti della società – seppur gerarchicamente organizzati – devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca tra colleghi etc.); sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi della società – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

4.5 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti alla periodica esibizione della documentazione richiesta al fine di valutare la presenza di carichi pendenti, nonché eventuali elementi da cui desumerne l'affiliazione ad organizzazioni criminali ovvero la pericolosità sociale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 159/2011.

Soggetti apicali e dipendenti sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca etc.).

4.6 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti destinatari del modello sono tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il codice etico ed il modello organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari e l'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dettagliatamente dal Modello di Organizzazione Gestione, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

5. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI

La società intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti o mass-media.

In generale, i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

5.1 RAPPORTI CON FORNITORI E SUBAPALTATORI.

La selezione dei fornitori e dei subappaltatori deve avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica ed utilizzando la forma scritta.

I rapporti con fornitori e subappaltatori sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, procedendo alla contrattualizzazione del rapporto economico.

Non possono essere stipulati o mantenuti contratti con fornitori e subappaltatori che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le "situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa" ed i "*reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali*".

Per fornitori e subappaltatori, poi, costituisce causa di esclusione l'essere sottoposto a misura interdittiva o misura interdittiva cautelare ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Nei rapporti con i fornitori e i subappaltatori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso – intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie –, là dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera nella società non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori e dei subappaltatori; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore della società è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, O.N.L.U.S. *et similia*.

5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI

E' vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge di settore.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera nella società non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore SANITASERVICE ASL LE S.r.l. è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio, ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, O.N.L.U.S. et similia.

5.3 RAPPORTI CON I CONSULENTI

I rapporti con i consulenti sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, valutandone in tal caso, la professionalità. In particolare, si dovrà procedere ad individuare nuovi consulenti o consulenti alternativi a quelli esistenti, più competitivi per capacità qualitative, tecnologiche e/o economiche.

Si dovrà, poi, contrattualizzare ogni tipo di rapporto consulenziale e convalidare lo stato di qualifica dei consulenti esistenti.

Non possono essere stipulati o mantenuti contratti con consulenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2 e 3 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito (nel caso di società di consulenza), anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le "situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa" ed i "*reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali*".

5.4 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti che SANITASERVICE ASL LE S.r.l. intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato.

I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

5.5 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dalla società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale della società deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, *know how*, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriale), nonché quelle contrattualmente secretate.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

La società rispetta e pretende il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di privacy, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

Si richiamano, per quanto di competenza, i principi già espressi nella parte dedicata al conflitto di interessi ed in quella dedicata alla tutela del patrimonio della società.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e gestione adottato della società ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico e la formazione ed informazione dei Destinatari;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- l'aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione;

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione la società ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione adottato.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.

La disciplina dettagliata di nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

6.1 WHISTLEBLOWING

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, in data 14.12.2017 è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale la legge n. 179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto *"disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* che ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In relazione a tale normativa, è all'ODV che devono essere indirizzate le segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite secondo il seguente Protocollo 231 "Gestione delle Segnalazioni".

7. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione dei principi di cui al presente Codice e delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito, ne vaglia la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL; l'Organismo ha altresì il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori.

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa a specifica sezione del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice è parte integrante.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, potendo determinare l'interruzione dei rapporti.

Tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 "*l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*".

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori co.co.pro.
- professionisti
- amministratori e sindaci

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- omesse segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello;
- omessa diffusione del sistema disciplinare;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e dai CCNL.

Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...).

Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.).

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione del CCNL cit. (Provvedimenti disciplinari) che prevede che: *"La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi*

dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;

2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);

3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;

4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;

5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge."

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è compente a decidere sulla base delle indicazioni previste nel CCNL cit.; l'Organismo di Vigilanza si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione (**modulo 1.4**) ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del Modello di Organizzazione da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

SEZIONE IV – III LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'Odv, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01
CODICE ETICO SOCIETARIO
06.02.2020 - REV. 2020/00

Art. 11 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

E' fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

SEZIONE V – IV LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 13 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Modello da parte degli amministratori e dei sindaci.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 14 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organismo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inidonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare (v. infra).

Art. 16 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

Art. 17 – Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere da amministratori e/o sindaci, comunica quanto di competenza:

- al collegio sindacale (in funzione di quanto devolutogli ex lege – art. 2403 c.c.)
- al consiglio di amministrazione o all'amministratore unico
- ai soci

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organismo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organismo di Vigilanza, il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione o l'amministratore unico (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

L'Organismo di Vigilanza verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art. 19 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex dlgs. 231/01 costituisce violazione grave del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

Art. 20 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci, l'Organismo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.

DICHIARAZIONE INTEGRATA
PER FORNITORI DI BENI / SERVIZI

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE (IL LEGALE RAPPRESENTATE)
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

DICHIARAZIONE FORNITORI DI BENI E SERVIZI
resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445
(DA FAR FIRMARE AD OGNI **FORNITORE** CHE PRESTA LA PROPRIA OPERA PER LA SOCIETÀ)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

via _____

fornitrice di _____

e (in caso di società) legale rappresentante della _____

consapevole degli effetti penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, di essere edotto dei reati dallo stesso contemplati agli articoli 24 e 25;
2. di essere stato informato in merito all'adozione da parte di SANITASERVICE ASL LE s.r.l. del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, pubblicati sul sito www.sanitaserviceaslle.it, di averne preso visione, di conoscerne i contenuti, le finalità e le prescrizioni e di impegnarsi al rispetto di quanto in essi contenuto;
3. di essere stato informato in merito all'adozione da parte di SANITASERVICE ASL LE s.r.l. del Codice Etico Societario e del Sistema sanzionatorio in esso contenuto, pubblicati sul sito www.sanitaserviceaslle.it, di averne preso visione, di conoscerne i contenuti, le finalità e le prescrizioni e di impegnarsi al rispetto di quanto in essi contenuto;
4. di essere edotto che la SANITARERVICE ASL LE s.r.l. non può stipulare contratti con soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), b-bis), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d), e), f), f-bis), f-ter), g), h), i),l), m), del D. Lgs. n. 50/2016 e D. Lgs. n. 56/2017 - norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione - e pertanto dichiara che nei propri confronti non sussistono le cause di esclusione di cui all'art. 80 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. Laddove si verifichino le predette condizioni dopo la stipulazione del contratto, lo stesso viene automaticamente risolto;
5. di essere edotto che la SANITASERVICE ASL LE s.r.l. non può stipulare contratti con soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 84 comma 4 D. Lgs 159/2011, laddove si verifichino le predette condizioni dopo la stipulazione del contratto, lo stesso viene automaticamente risolto;
6. di essere stato edotto che la SANITASERVICE ASL LE S.r.l. può valutare di sospendere i contratti in essere con soggetti che abbiano in corso procedimenti penali ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80,

comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016);

7. di impegnarsi ad ispirarsi, nella conduzione degli affari, nella gestione dei rapporti con i terzi, anche in subappalto, e nella esecuzione del presente contratto, ai principi di legalità, integrità e correttezza di comportamento;
8. di non aver commesso, dall'entrata in vigore del D. Lgs. 231/01 ad oggi, reati della specie contemplata dallo stesso e di prendere atto che ogni situazione sopravvenuta e modificativa dovrà essere prontamente comunicata a SANITASERVICE ASL LE s.r.l.;
9. di prendere atto che l'inosservanza degli impegni e/o la non veridicità delle dichiarazioni di cui sopra comporterà un inadempimento grave degli obblighi contrattuali in forza del quale SANITASERVICE ASL LE s.r.l. sarà legittimata a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice Civile;
10. di non aver/aver riportato condanne penali - se sì, specificare quali:
    _____
    _____
    _____;
11. di non essere/essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali - se sì, specificare quali:
    _____
    _____
    _____;
12. che nei propri confronti non sono state applicate le misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 6 del d.lgs. 6 settembre, 2011, n. 159 e ss.mm.ii., e che, negli ultimi cinque anni, non sono stati estesi gli effetti di tali misure irrogate nei confronti di un proprio convivente o di un proprio familiare;
13. che nei propri confronti non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.;
14. ai sensi dell'articolo 85, comma 3,), del D. Lgs. n. 159 del 2011, di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:
    (nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)
    _____
    _____
    _____;
    (nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

_____

_____

_____;

(nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

_____

_____

_____;

(nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

_____

_____

_____;

15. di non essere sottoposto a misura interdittiva o misura interdittiva cautelare ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
16. con riferimento ai principi di Responsabilità Sociale, di condividere l'importanza di sviluppare un ambiente di lavoro socialmente responsabile e di favorire la crescita professionale di tutti i dipendenti, nel rispetto delle leggi nazionali e sovranazionali e dei diritti umani. A tale scopo la Società si impegna a rispettare e a far rispettare, all'interno del proprio ambiente di lavoro e lungo tutta la catena di fornitura, le leggi vigenti che disciplinano i seguenti requisiti della norma SA 8000:
    a. lavoro infantile,
    b. lavoro obbligato,
    c. salute e sicurezza,
    d. libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva,
    e. discriminazione,
    f. procedure disciplinari,
    g. orario di lavoro,
    h. retribuzione.

    La società si impegna a comunicare alla SANITASERVICE ASL LE s.r.l. ogni cambiamento delle condizioni precedentemente elencate, a rispondere ai questionari di valutazione e ad accettare eventuali controlli da parte di SANITASERVICE ASL LE s.r.l. del rispetto di tali condizioni, previa adeguata programmazione;
17. in applicazione delle norme in materia ambientale, di ESSERE o NON ESSERE (cancellare l'opzione non valida) in possesso di certificazione UNI EN ISO 14001 per il rispetto e il mantenimento della conformità in termini ambientali per quanto attiene il proprio impatto del proprio processo produttivo sull'ambiente e che utilizza necessarie soluzioni per mitigare tali impatti;
18. di essere in regola con le norme in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e ss.mm.ii. In particolare, di essere in possesso di tutti i requisiti di idoneità tecnico professionale previsti art. 26 comma 1 lettera a) punto 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, adeguati in relazione ai lavori appaltati; di aver assolto a tutti gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/08; di aver effettuato la valutazione dei rischi e di aver redatto il relativo documento; di aver elaborato il piano di

emergenza ed evacuazione e — laddove necessari — di aver dotato i dipendenti dei DPI necessari; di aver assolto agli obblighi di informazione. formazione e addestramento nei confronti dei lavoratori che effettueranno le attività appaltate; di aver nominato il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente (ove previsto); di aver assolto agli obblighi di sorveglianza sanitaria (ove prevista) nei confronti dei lavoratori che effettueranno le attività appaltate. Di aver elaborato il piano operativo di sicurezza nei casi previsti; di aver assolto a tutti gli obblighi a carico dei fabbricanti, fornitori e installatori e di essere in possesso di tutta la documentazione attestante la conformità delle attrezzature e apparecchiature; che al personale impiegato è applicato il CCNL di categoria; che i dipendenti sono forniti di apposita tesserino di riconoscimento come previsto dell'art.26, comma 8; di aver ha preso visione degli ambienti oggetto dell'appalto, ivi compresi i cicli produttivi ed i rischi specifici correlati;

19. *(in caso di società) che ha al proprio interno un Consiglio Di Amministrazione, che ha adottato al proprio un sistema di deleghe di funzioni individuando le seguenti cariche (datore di lavoro; responsabile ambientale; responsabile rapporti con le PP.AA., etc.:*

    _____

    _____

    _____

    _____

    _____

20. di considerare la presente dichiarazione quale parte integrante dei rapporti/contratti attuali e futuri sottoscritti con SANITASERVICE ASL LE s.r.l.

ALLEGA

1. visura camerale aggiornata non anteriore a 6 mesi;
2. eventuali attestazioni e certificati di conformità a norme volontarie (ad esempio ISO);
3. iscrizione *white list,* se prevista per legge.

N.B. Le parti in corsivo sono da tenere in considerazione solo nel caso in cui il fornitore sia una società.

Data

_____

Firma e timbro

_____

MODULO
DICHIARAZIONE CONSULENTI
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445
(DA FAR FIRMARE AD OGNI **CONSULENTE** CHE PRESTA LA PROPRIA OPERA PER LA SOCIETA')

Il/la sottoscritto/a_____

nato/a a _____ il_____

residente a_____

via_____

esercente la professione di _____

ed iscritto all'Albo de _____

consapevole degli effetti penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. di non aver/aver riportato condanne penali - se sì, specificare quali:
   _____
   _____
   _____;
2. di non essere/essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali - se sì, specificare quali:
   _____
   _____
   _____;
3. nel caso in cui la consulenza fosse prestata da una società di consulenza, di essere in regola, adeguarsi e rispettare le norme in materia di tutela dell'ambiente, ai sensi del decreto legislativo 152/2006 e ss.mm.ii.
4. nel caso in cui la consulenza fosse prestata da una società di consulenza, che abbia al proprio interno un Consiglio di amministrazione, che ha adottato al proprio interno un sistema di deleghe di funzioni individuando le seguenti cariche (datore lavoro; responsabile ambientale; responsabile rapporti PP.AA.):
   _____
   _____
   _____;
5. nel caso in cui la consulenza fosse prestata da una società di consulenza di non essere sottoposto a misura interdittiva o misura interdittiva cautelare ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
6. di non aver/aver esercitato, negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, (se sì, specificare quali:_____);
7. di conoscere il contenuto del modello organizzativo gestionale e del codice etico societario adottati da SANITASERVICE ASL LE s.r.l., pubblicati sul sito internet societario, e di impegnarsi sin da ora – in caso di

contrattualizzazione del rapporto consulenziale – al rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione e nel codice etico suddetti: esso è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere;

8. di essere stato edotto che la SANITASERVICE ASL LE S.r.l. può valutare di sospendere i contratti in essere con soggetti che abbiano in corso procedimenti penali ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016);
9. che nei propri confronti non sono state applicate le misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 6 del d.lgs. 6 settembre, 2011, n. 159 e ss.mm.ii., e che, negli ultimi cinque anni, non sono stati estesi gli effetti di tali misure irrogate nei confronti di un proprio convivente o di un proprio familiare;
10. che nei propri confronti non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.;
11. ai sensi dell'articolo 85, comma 3,), del D. Lgs. n. 159 del 2011, di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

    (nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

    _____

    _____

    _____;

    (nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

    _____

    _____

    _____;

    (nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

    _____

    _____

    _____;

    (nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

    _____

    _____

DATA FIRMA e TIMBRO*

ALLEGA

1. copia del certificato della visura del casellario generale e dei carichi pendenti del professionista;
2. In caso di società di consulenza, copia del certificato della visura del casellario generale e dei carichi pendenti del socio di maggioranza e/o del socio che detiene almeno il 50% delle quote sociali.

MODULO
REPORT COPERTURA CARICHE PUBBLICHE
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

REPORT COPERTURA CARICHE PUBBLICHE

Il/la sottoscritto/a ……., nato/a a ……., il …… e residente in ……, alla via ……., dipendente e/o collaboratore in servizio presso la società …… dal ……,

DICHIARA

nel rispetto del protocollo ex D. Lgs 231/2001, relativo alla "*copertura di cariche pubbliche"* - (procedura n. 2.7), di voler proporre la propria candidatura quale _____ per la pubblica Amministrazione di _____, la cui tornata elettorale è prevista per i giorni _____.

Dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente ogni incombenza prevista dal suddetto protocollo comportamentale e, per l'effetto, di essere a conoscenza delle tipologie di informazioni da inoltrare alla società.

Allega proprio documento di identità personale in corso di validità.

Data ……. Firma

MODULO
RICHIESTA REGALIA
(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

RICHIESTA DELLA REGALIA ALL'AMMINISTRATORE

Il sottoscritto ……., nato a ……., il ……. e residente in ……., alla via ……., dipendente e/o collaboratore in servizio presso la società …… dal ……..,

CHIEDE

nel rispetto del protocollo ex D. Lgs 231/2001 sulla "*gestione dei rapporti con le pubbliche amministrazioni (procedura n. 6)*", di essere autorizzato ad effettuare le seguenti regalie

DESTINATARI DELLA REGALIA D'USO	**STRUTTURA (presso cui opera il destinatario)**	**OCCASIONE e/o MOTIVAZIONE DELLA REGALIA D'USO**	**BUDGET**

DATA …….. FIRMA …….

Parte dedicata all'Amministratore.

Preso atto della richiesta, l'Amministratore, valutata la portata, autorizza la regalia ed ordina che il pagamento dell'acquisto avvenga conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari.

DATA …….. FIRMA ……..

MODULO
ASSUNZIONE DEL PERSONALE

(D. Lgs. 231/2001 *e successive modifiche*)

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
06.02.2020	PRIMA STESURA	SANITASERVICE Asl Le s.r.l.-Unipersonale L'AMMINISTRATORE UNICO Dott. Luigi SERGIO

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della SANITASERVICE ASL LE S.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

231

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000
DA INOLTRARE ALL'AMMINISRATORE

Il/la sottoscritto/a ……

nato/a a ……, il ……

residente in ……, alla via ……

identificato a mezzo dell'allegato documento identità/patente n.……rilasciato da……

e con validità sino al……..tel./fax/cellulare……

e-mail ……

nella qualità di (barrare la casella esatta)

- ○ candidato dipendente;
- ○ già dipendente della società;
- ○ dipendente in transito ex art. 6 della clausola sociale,

PREMESSO

a) che è consapevole della portata della politica societaria coltivata con l'adozione del modello organizzativo ex D. Lgs.231/2001 e della presenza dei protocolli gestionali, il rispetto dei quali tende a garantire il rispetto della normativa ed è volto a garantire trasparenza, eticità e correttezza di ogni azione esperita nello svolgimento dell'attività d'impresa e delle mansioni lavorative;
b) che ha preso visione del Codice Etico e del Modello Organizzativo, pubblicati sul sito internet della società;
c)che è a conoscenza degli effetti penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità.

ALLEGA

carta di identità personale e copia del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale generale (e/o certificazione ai sensi del DPR 445/2000) e

DICHIARA

1) di non avere grado di parentela o affinità, fino al secondo grado compreso, con un dirigente o amministratore appartenente alle Amministrazioni pubbliche o partecipate pubbliche con le quali la Società intrattiene rapporti anche occasionali: ASL Lecce, Comune di Lecce, Regione Puglia.
1.1) in caso affermativo di avere grado di parentela o affinità, fino al secondo grado compreso, con ……
che ricopre il ruolo di……
per la pubblica Amministrazione ……
2) di non aver riportato sentenze penali di condanna definitivamente passate in giudicato e di non essere a conoscenza di indagini penali in corso a proprio carico.
2.1) In caso contrario, che gli estremi della condanna e/o dei procedimenti pendenti sono i seguenti (indicare numero del processo; Tribunale presso il quale pende o è stato deciso; articolo della norma violata e contestata) [DA COMPILARE OVE LA DOMANDA VENISSE SPEDITA SENZA ALLEGARE COPIA DELLA VUSURA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE e CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI]:
a) ……
……
b) ……
……
c) ……
……
d) ……
……
e) ……

.....

3) che nei propri confronti non sono state applicate le misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 6 del d.lgs. 6 settembre, 2011, n. 159 e ss.mm., e che, negli ultimi cinque anni, non sono stati estesi gli effetti di tali misure irrogate nei confronti di un proprio convivente o di un proprio familiare;

4) che nei propri confronti non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.;

DATA .....

FIRMA .....