Reverie Comunità 1

Programmi residenziali e semi residenziali psico-socio-terapeutici

MODELLO 231

modello di organizzazione, gestione e controllo

ex D. lgs.vo 231/2001

Aggiornato al 30/12/2025

A - PARTE GENERALE

1. GLOSSARIO, DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

3. ADOZIONE DEL MODELLO EX D.LGS. 231 DEL 2001

3.1 Stato delle procedure e obbiettivi perseguiti con l'adozione del modello

3.2 Oggetto e scopo del modello

3.3 La costruzione del modello e i suoi principi ispiratori

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Nomina, durata e sostituzione dei membri dell'OdV

4.2 Compenso e capacità di spesa dell'OdV

4.3 Regole di funzionamento e convocazione dell'OdV

4.4 Funzioni e Poteri dell'OdV

4.5 I flussi informativi e le segnalazioni da parte dell'OdV e le relazioni con gli organi sociali

4.6 I flussi informativi e le segnalazioni nei confronti dell'OdV

4.7 registro delle attività – libro delle riunioni dell'OdV – raccolta e conservazione delle informazioni

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Misure nei confronti dei consiglieri, dei membri del comitato esecutivo

5.2 Misure nei confronti dei componenti dell'organismo di vigilanza

5.3 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

5.4 Misure nei confronti dei medici

5.5 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

5.6 Misure nei confronti dei fornitori

6. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

7. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

7.1 Diffusione e informazione sul modello

7.2 Formazione sul modello

B - PARTE SPECIALE

8. LE FATTISPECIE DI REATO, POSSIBILI FONTI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

9. I REATI CONTRO LA P.A.

9.1Principi di comportamento

9.2 Aree sensibili

9.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e prevenzione

10. I REATI SOCIETARI

10.1 Principi di comportamento

10.2 Aree sensibili

10.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione

11. I REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

11.1 Principi generali
11.2 Aree sensibili
11.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione

12. I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

12.1 Principi di comportamento
12.2 Aree sensibili
12.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione

13. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

13.1 Principi generali
13.2 Aree sensibili
13.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione

14. REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO)

14.1 Reati applicabili
14.2 Aree sensibili
14.3 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE
14.4 Sistema di gestione della qualità

PARTE GENERALE

1 - GLOSSARIO DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Si fornisce qui di seguito la definizione dei principali termini utilizzati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Reverie Comunità 1.

***Modello**:* si intende il complesso dei principi di comportamento e delle procedure operative ad essi ispirate, adottati dalla Reverie Comunità 1 al fine di prevenire la commissione dei reati, così come previsto dagli art. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente (Organi Statutari, Codice Etico, Manuale Gestionale ed Operativo Organigrammi, Documenti di Valutazione dei Rischi, Documento Programmatico sulla Sicurezza). Il Modello prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, nonché delle funzioni ad esso attribuite e la definizione del sistema sanzionatorio e dell'attività di formazione relativa al D.Lgs. 231/2001 e alle direttive in esso contenute.

Soggetti apicali: si intendono tutti i soggetti che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e/o finanziaria.

Pubblico ufficiale: si intende ogni soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata dal diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Pubblica Amministrazione o **P.A**.: si intende qualsiasi Ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ovvero in qualità di membro di organo delle Reverie, di funzionario delle Reverie.

Processi sensibili: si intende ogni processo dell'attività aziendale in relazione al quale si ritiene possibile la commissione dei reati sanzionati dal D. Lgs. 231/2001.

Procedure: si intende l'insieme di regole e protocolli formalizzati per l'esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali. Tali regole sono elencate per ciascuna area di rischio/reato individuata nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 e costituiscono parte integrante dello stesso.

Reati Rilevanti: Reati espressamente contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Soggetti obbligati: si intendono tutti i soggetti a cui è rivolto il Modello, e più precisamente i Soci, gli Amministratori, i Sindaci, i Direttori, i Medici, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e le parti interessate in generale.

Tracciabilità: si intende l'aspetto procedurale che prevede la dimostrazione, attraverso precise tracce documentali, dello svolgimento di un certo evento aziendale o di un processo decisionale.

Organismo di Vigilanza: si intende l'Organismo che, nell'ambito dell'applicazione del Modello, ha il compito di vigilare (i) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello (in relazione alla prevenzione e di difesa dalle diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto); (ii) sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati; (iii) sulla irrogazione delle sanzioni interne, nel caso in cui vi sia stata violazione, da parte dei soggetti interessati, delle regole fissate nel Modello stesso; (iv) sulla pianificazione e lo svolgimento di un'adeguata attività di formazione, nonché (v) sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, ogniqualvolta si ravvisino esigenze di modifica dello stesso, in relazione all'introduzione di nuove fattispecie di reato nel perimetro di applicazione del D.Lgs. 231/2001 e/o alle mutate condizioni ambientali e/o a nuovi orientamenti della best practice.

Nella parte che segue e nelle Procedure allegate, saranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

OdV: si intende l'Organismo di Vigilanza della Reverie

Consiglio di Amministrazione o **CdA o Delibera Dirigenziale**: si intende il Consiglio di Amministrazione della Reverie Comunità 1 o la Delibera Dirigenziale dell'Amministratore Unico della Reverie Comunità1.

Presidente: si intende il Presidente o l'Amministratore Unico della Reverie Comunità 1.

Soci: si intendono i soci della Reverie Comunità 1.

DS: si intendono i Direttori Sanitari della Reverie Comunità 1.

Decreto o D.Lgs. 231/2001: si intende il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231, integrato con gli aggiornamenti sino ad oggi intervenuti.

SSR: si intende il Servizio Sanitario Regionale.

SSN: si intende il Servizio Sanitario Nazionale.

2 - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la disciplina della responsabilità delle persone giuridiche e degli enti anche senza personalità giuridica per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi a vantaggio anche non esclusivo della società o dell'ente da soggetti che ricoprono una posizione apicale all'interno della società (rappresentanti, direttori, amministratori) o dai soggetti ad essi sottoposti.

Nel suo testo originario il Decreto prevedeva la responsabilità delle persone giuridiche e degli enti in relazione ai seguenti reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e art. 25 del Decreto):

1. malversazione ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico;

2. indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;

3. truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico;
4. truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
5. frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico;
6. concussione;
7. corruzione;
8. istigazione alla corruzione.

Successivamente alla sua entrata in vigore, l'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001 ha subito rilevanti estensioni, includendo tra i reati che determinano la responsabilità delle persone giuridiche e degli enti le seguenti ulteriori fattispecie:

- reati contro la fede pubblica (art. 25 bis D.Lgs. 231/2001);
- reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale e delitti contro la vita e l'incolumità individuale (art.25 quater - 1, quinquiesD.Lgs. 231/2001);
- reati di abuso di mercato (art. 25 sexiesD.Lgs. 231/2001);
- reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art 25 septiesD.Lgs. 231/2001);
- reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art 25 octies D.Lgs. 231/2001);
- reati di criminalità organizzata transnazionale e associazione per delinquere (art.3, 4 e 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 D. Lgs. 231/2001);
- reati di criminalità informatica (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis D. Lgs. 231/2001);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.
  25 decies D.lgs. 231/2001)
- reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/2001)

- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.lgs. 231/2001)

La persona giuridica può essere ritenuta responsabile e, quindi, sanzionata patrimonialmente, in relazione alle predette fattispecie di reato che si suppone siano state commesse a suo vantaggio o nel suo interesse dagli amministratori, dai dipendenti, dai collaboratori ovvero da chiunque agisca in sua rappresentanza.

I presupposti affinché un ente possa incorrere nella descritta responsabilità risultano essere:

che una persona fisica - la quale si trova, rispetto all'ente, in una delle relazioni previste dall'art. 5 del Decreto (soggetti in posizione apicale o sottoposti) - commetta uno dei reati suddetti previsti dal D.Lgs. 231/01;

- che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio (anche non esclusivo) dell'ente
- che il reato commesso dai soggetti individuati dalla legge derivi, quanto meno, da una "colpa di organizzazione" dell'ente.

Per quanto riguarda il primo aspetto, il D.Lgs. 231/2001 individua con l'art. 5 – rubricato "Responsabilità dell'ente" - due tipologie di soggetti i quali, qualora dovessero commettere nell'interesse o a vantaggio dell'ente uno dei reati sopra evidenziati, potrebbero determinare la responsabilità a carico dell'ente stesso.

Secondo il dettato della citata norma, "l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. soggetti in posizione apicale);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)" (c.d. soggetti sottoposti).

Tuttavia, "l'ente non risponde se le persone innanzi indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

La prima delle descritte figure (soggetti in posizione apicale) ricomprende il Presidente, gli amministratori, i direttori generali, i direttori dei Programmi, i direttori sanitari, gli Aiuto Responsabili, i Responsabili delle Unità Operative/Servizi.

"Soggetti all'altrui direzione" (soggetti sottoposti) possono invece essere chiunque si trovi ad operare internamente all'ente in una posizione anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, purché sottoposti alla direzione o alla Vigilanza altrui (es. psicologi, medici, operatori socio sanitari, educatori, infermieri liberi professionisti e/o consulenti esterni).

La sola esistenza di uno dei rapporti innanzi descritti in capo all'autore del reato non è sufficiente di per sé a far sorgere la responsabilità in capo alla persona giuridica. Occorre anche che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della medesima. Pertanto, l'ente risponde del reato qualora il suo autore lo abbia commesso con l'intenzione di perseguire un interesse esclusivo e/o concorrente dell'ente stesso, ovvero qualora il reato si riveli comunque vantaggioso per quest'ultimo.
Tuttavia, la responsabilità dell'ente deve ritenersi esclusa qualora risultasse che l'autore del reato abbia agito per il perseguimento di un interesse esclusivamente proprio.

Il decreto prevede l'adozione di un modello organizzativo quale condizione di possibile esclusione della responsabilità amministrativa.

L' art. 7, 1° e 2° comma del D. Lgs. 231/2001 - rubricato "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente" - statuisce che "nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di Direzione o Vigilanza o delle direttive assembleari o delle determine del CdA o delle determine dirigenziali.

In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo, idoneo a prevenire reati della specie di cui verificatosi".

In relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, il Modello prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio (art. 7, 3° comma D. Lgs. 231/2001).

Gli artt. 6 e 7 del Decreto offrono, infatti, all'ente una forma di esonero dalla propria responsabilità, disciplinando le condizioni al verificarsi delle quali l'ente non risponde del reato commesso dai soggetti individuati dall'art. 5.

Introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 - rubricato "Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente" – prevede che "se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

* 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;

* il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché di adeguata capacità di spesa;

* le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b)".

Ai fini della loro idoneità, i suddetti Modelli devono rispondere, "in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati alle seguenti esigenze:

* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

* prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

* individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

* prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli;

* introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" (art. 6, 2° comma D. Lgs. 231/2001).

Ai sensi dell'art. 7, 4° comma D. Lgs. 231/2001, "l'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

3 - ADOZIONE DEL MODELLO EX D.LGS. 231 DEL 2001.

3.1 STATO DELLE PROCEDURE E OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

La Reverie Comunità 1 gestisce una Comunità terapeutico-riabilitativa (SRTR-e) autorizzata e accreditata con la Regione Lazio, che eroga in forma integrata con il SSR attività di terapia, cura e riabilitazione estensiva in regime residenziale, coerentemente con le norme nazionali e regionali e gli indirizzi della Regione Lazio.
Il presidio della Reverie Comunità 1 è pertanto soggetto a controlli e verifiche da parte della Regione e delle ASL, a cui spetta il compito di stabilire le modalità di valutazione delle strutture, delle procedure e dei requisiti di qualificazione e accreditamento, nonché di verificare i risultati prodotti in termini di qualità e di appropriatezza delle metodologie applicate.
L'assoggettamento al regime dell'accreditamento con il SSR e la conseguente necessità di rispettare i requisiti previsti hanno fatto sì che la Reverie Comunità 1 si fosse già dotata da anni di un complesso di strutture, di strumenti di controllo e di procedure interne che costituiscono un efficace presidio per la prevenzione di alcuni dei reati inclusi nel perimetro del D.Lgs. 231/01.

La Reverie Comunità 1 promuove e consolida al proprio interno una cultura di trasparenza, integrità, correttezza, efficienza, democrazia e controllo democratico nell'esercizio delle proprie attività, nella convinzione che l'assoluto rispetto di questi valori rappresenti una premessa indispensabile ai fini del raggiungimento degli obiettivi sociali.
Conseguentemente, nell'ottica di predisporre una ancor più efficiente attività di controllo e di monitoraggio di tutti i processi sensibili, la Reverie ha avviato nel corso degli anni le ulteriori attività propedeutiche all'adozione e all'implementazione, all'interno della struttura, di un modello organizzativo specificatamente aderente alle disposizioni del D.Lgs. 231/01 quali, in particolare:

a) lo sviluppo ed il rafforzamento delle funzioni delle riunioni quindicinali tra i Responsabili dei Presidi Sanitari della Reverie;

b) l'adozione di un Codice Etico di Comportamento;

c) la mappatura dei processi e delle attività aziendali "sensibili" ovvero delle aree operative nel cui ambito potrebbe essere più frequente la possibilità di commissione dei reati di cui al Decreto.

Il gruppo di lavoro appositamente costituito dalla Reverie ha pertanto provveduto (i) all'analisi delle procedure e del sistema dei controlli già esistenti, (ii) alla revisione e integrazione delle procedure interne per renderle più incisive, più chiare ed organizzate, (iii) alla previsione di un Organismo di Vigilanza e di un sistema sanzionatorio più efficace e stringente e (iv) all'elaborazione del suo specifico modello organizzativo adeguandolo al D.Lgs. 231/01.

3.2 OGGETTO E SCOPO DEL MODELLO

La Reverie Comunità 1, nell'intento di assicurare, a tutela della propria posizione e immagine, condizioni di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, ha ritenuto, come già anticipato, di attuare un programma di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, di verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e di procedere all'attuazione del modello rigorosamente secondo i dettami delle Norme che regolano il settore e al Decreto l.vo 231.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che il modello stesso – che riassume ed integra l'insieme di regole e procedure interne già presenti e che saranno successivamente introdotte - possa costituire un valido e più efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nella Reverie Comunità 1 affinché si attengano, nell'espletamento delle proprie attività, a comportamenti corretti, trasparenti e lineari, tali da prevenire il rischio di compimento dei reati contemplati nel Decreto.

Al termine dell'attività di mappatura delle aree/attività a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001 sono stati individuati i criteri generali che hanno poi ispirato l'elaborazione del presente documento.

Tali criteri principalmente consistono:

a) nella implementazione e/o potenziamento di sistemi di monitoraggio interni alla Società sulle potenziali aree di attività a rischio e un tempestivo intervento per prevenire o porre termine o impedire la prosecuzione della commissione di eventuali reati;

b) nell'individuazione di specifiche procedure interne che siano parte integrante del Modello Generale che individuino i soggetti titolari delle funzioni, delle competenze e delle responsabilità.

c) nella previsione di adeguata separazione delle funzioni, al fine di impedire che i destinatari del Modello possano gestire in maniera autonoma un intero processo, nonché nella definizione e nell'attribuzione di poteri autorizzativi in linea con le responsabilità assegnate;

d) nella previsione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, nonché di appositi canali informativi interni;

* nell'introduzione di un sistema sanzionatorio che si renderà applicabile in caso di violazione delle linee di condotta indicate ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle procedure interne previste dal Modello stesso;

* nella previsione di programmi di formazione interna, obbligatori per tutti i livelli associativi, e di informazione e diffusione ai terzi sui contenuti del Decreto, sulle regole comportamentali e sulle procedure adottate dalla Reverie.

In questo ambito, si richiamano di seguito i principali presidi della Reverie ai quali il Modello fa riferimento:

* ***Statuto sociale;***
* ***Regolamento Interno ex protocollo di intesa di tutti coloro che prestano la loro collaborazione professionale nei programmi della Reverie Comunità 1;***
* ***Codice Etico;***
* ***Manuale Gestionale e Operativo;***
* ***Carta dei Servizi;***
* ***Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e le relative misure di prevenzione e protezione;***
* ***Documento programmatico sulla sicurezza.***

Si consideri, peraltro, che il sistema di regole e procedure interne attualmente esistenti ed adottate, nonché quelle in corso di perfezionamento in continuità operativa, per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001, riepilogate nella parte speciale e nell'Appendice del presente Modello alla quale si rimanda, sono strumento necessario per il buon funzionamento del Modello stesso, e ne costituiscono, pertanto, una parte fondamentale.

Particolare rilevanza assume la normativa interna disciplinante le attività a rischio di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento agli aspetti attinenti alla:

* definizione di deleghe (poteri) e facoltà (limiti di spesa);
* verificabilità e documentabilità delle operazioni (cosiddetta tracciabilità);
* differenziazione delle funzioni;

* effettuazione di controlli a diversi livelli.

Il Modello si propone, mediante l'individuazione delle attività "sensibili" a rischio di reato e la definizione delle relative procedure operative, di perseguire le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano nelle aree in cui si effettuano attività "sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Reverie;

* ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate dalla Reverie Comunità 1 in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico/sociali cui la Reverie Comunità 1 medesima intende attenersi nell'assolvimento della propria missione;

* consentire alla Reverie, grazie ad un'azione di monitoraggio attivata dall'Organismo di Vigilanza sulle aree a rischio di commissione di reato ex D.Lgs. 231/2001, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare il compimento dei reati stessi.

In tale ottica, il Modello presuppone:

- un'attività di sensibilizzazione e di formazione ai fini della diffusione a tutti i livelli delle regole comportamentali in vigore nella Reverie;

* il costante aggiornamento della mappatura delle attività "sensibili" ai sensi del Decreto e delle unità organizzative a maggior rischio di commissione delle fattispecie di reato in parola;
* l'istituzione di apposito Organismo di Vigilanza (OdV) e l'attribuzione allo stesso di specifici compiti di controllo sull' efficace e corretto funzionamento del Modello, nonché la messa a disposizione dell'Organismo stesso di risorse aziendali adeguate e proporzionate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente attendibili;

* la verifica e la documentabilità delle operazioni "sensibili" (cd. "tracciabilità"); il rispetto del principio della separazione delle funzioni;

* la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

* la verifica dei comportamenti associativi, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

3.3 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E I SUOI PRINCIPI ISPIRATORI

Nel corso del 2017 la Reverie Comunità 1 ha avviato le attività per la predisposizione del Modello di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

A tale scopo è stata svolta una serie di attività propedeutiche, suddivise in differenti fasi e dirette alla costruzione di un sistema sociale e relazionale che di per sé facilita la prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni della Legge.

Per la suddetta attività, la Reverie Comunità 1, ha destinato risorse umane interne ed esterne che, ai fini dell'espletamento dell'incarico, si sono riferiti

- al quadro normativo nazionale e regionale di riferimento,
- ai Regolamenti, alle raccomandazioni emanate dalle varie Autorità di Controllo,
- alle indicazioni delle diverse associazioni di categoria,
- alle linee guida della best practices ed anche alla giurisprudenza sino ad ora esistente,
- al D Lgs. 231/2001 (integrato degli aggiornamenti ad oggi intervenuti),

A completamento di tali attività, è stato elaborato il presente Modello applicativo al Decreto 231 che come di seguito strutturato va ad integrare il corpo del Modello generale:

- Parte Generale, relativa al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai Flussi informativi e alle segnalazioni da parte e verso tale Organismo, al Sistema Disciplinare, alla Diffusione ed alla Formazione sul Modello stesso.

- Parte Speciale, contenente la "sintesi" delle attività a rischio, i relativi presidi organizzativi.

- Appendice, con un focus sulla tipologia di controllo volto a prevenire la commissione dei reati sulla compilazione delle cartelle cliniche.

La redazione del presente Modello recepisce ed integra i criteri ispiratori individuati: dalle Linee Guida per l'adozione del modello organizzativo e gestionale ai sensi del D.Lgs. 231/01".

Il presente Modello rappresenta un "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/01 e, in quanto tale, le eventuali successive modifiche strutturali sono demandate all'approvazione dell'Assemblea della Reverie Comunità 1.

4- L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello 231, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento è assegnato ad un apposito **O**rganismo di **V**igilanza **(OdV)**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, 1° comma, lett. b).

Tale Organismo deve ispirare la propria azione ai seguenti principi:

* controllo sull'effettività del Modello 231;
* vigilanza sull'adeguatezza del Modello 231;

* continuità di azione.

L'**OdV** quindi dovrà:

* avere poteri di acquisizione a semplice richiesta di informazioni da e verso ogni livello e ambito operativo della Reverie;

* aver accesso a risorse finanziarie dedicate all'espletamento delle sue funzioni;

* segnalare eventuali violazioni del Modello 231 e proporre procedimenti disciplinari (lavoratori dipendenti) ed eventuali sanzioni a carico di soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello;

* essere indipendente da responsabilità di gestione aziendale ed autonomo rispetto ai vertici della Reverie Comunità 1.

4.1 NOMINA, DURATA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'OdV

L'Organismo di Vigilanza della Reverie Comunità 1 è un organo composto da uno o più membri esterni alla Reverie, scelto su decisione dell'Assemblea, selezionato in base ai requisiti di competenza e comprovata esperienza in merito ai compiti assegnati all'**OdV**;

l'Organismo ha garanzia di autonomia ed indipendenza.

Tenendo conto che nella Reverie Comunità 1 il Presidente è rappresentante legale e risponde personalmente di fronte a terzi ed in giudizio di tutte le obbligazioni civili e penali della Reverie, lo stesso, che non può fare parte dell'Organo di Vigilanza, richiede e si aspetta dallo stesso Organo la sorveglianza accurata a protezione di queste sue esposizioni amministrative, civili e penali.

Il membro esterno dell'OdV viene nominato dall'Assemblea della Comunità 1 e deve garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

- onorabilità, intesa come assenza di cause di ineleggibilità, previste per i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo;

- autonomia e indipendenza, intese come possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- assenza di vincoli di parentela, entro il quarto grado, con gli Amministratori; assenza di legami con la Reverie Comunità 1 derivanti e finalizzati da interessi economici rilevanti o di altra natura che possano generare conflitti o condizionare i doveri di controllo da esercitare ai sensi del D. Lgs. 231/2001; possibilità di relazionarsi direttamente con il vertice societario e gli organi di controllo;

- continuità di azione da realizzarsi anche attraverso il supporto di una struttura interna dedicata; l'OdV è organismo dedito esclusivamente all'espletamento delle funzioni assegnategli e non può, pertanto, venire ad esso attribuite ulteriori altre funzioni.

Ciascun membro esterno dell'Organismo di Vigilanza eletto deve, al momento dell'accettazione dell'incarico, rilasciare formale dichiarazione di sussistenza, in capo alla propria persona, dei sopra indicati requisiti di onorabilità, autonomia e indipendenza.

La Reverie Comunità 1 deve garantire autonomia e indipendenza del rappresentante esterno all'Organismo di Vigilanza attraverso:

* il rispetto dei criteri di nomina sopra enunciati (1);

* l'attribuzione dei poteri che di seguito verranno elencati;

* l'approvazione se del caso del budget annuale di spesa;

- la dotazione di strumenti idonei per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi, se del caso, di ausili specializzati esterni.

È rimessa all'Assemblea della Reverie Comunità 1 la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza della funzione del membro esterno all'Organismo di Vigilanza, in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, tutte le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie. In particolare:

* il componente dell'Organismo rimane in carica tre anni, con possibilità di rinnovare il mandato, con apposita delibera dell'Assemblea, che stabilisce, nella medesima seduta se necessario, il compenso spettante, se spettante, per gli incarichi assegnati.

Il membro dell'Organismo decade in caso di perdita dei requisiti di eleggibilità, onorabilità, professionalità e indipendenza; egli deve comunicare tempestivamente al Presidente della Comunità 1e agli altri componenti l'eventuale perdita dei requisiti;

* l'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se viene a mancare la maggioranza dei componenti. In tal caso, l'Assemblea provvede a nominare, senza indugio, i nuovi membri, sulla base dei criteri di composizione sopra definiti; l'Organismo si intende, altresì, decaduto se la Reverie Comunità 1 incorre in sentenza di condanna per violazione del D. Lgs. 231/2001 a seguito di accertata inadeguatezza ovvero omissione dell'attività di vigilanza;

[1] A tale riguardo, si precisa che costituiscono cause di ineleggibilità:

-essere indagato ovvero l'aver riportato una condanna, anche non a titolo definitivo, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;

- le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile e, più precisamente, l'essere "interdetto, inabilitato, fallito o condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.";

- l'aver subito l'adozione di misure di prevenzione da parte dell'Autorità Giudiziaria, salvo il successivo ottenimento della completa riabilitazione;

-la sentenza di condanna, passata in giudicato, per i reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria e contro la P.A., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica.

* l'Organismo di Vigilanza o i suoi singoli membri non possono essere revocati dall'Assemblea se non per giusta causa, accertata dal Consiglio in seduta congiunta, cui partecipano anche i membri dell'Organismo. Per giusta causa di revoca può anche intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

* una grave negligenza nell'espletamento dei compiti assegnati;

* un'assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle sedute dell'Organismo;

* l'interruzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, laddove il componente sia anche dipendente o collaboratore della struttura.

La rinuncia di uno o più membri può essere esercitata in qualsiasi momento tramite comunicazione al Presidente della Reverie Comunità 1 e agli altri componenti.

4.2 COMPENSO E CAPACITÀ DI SPESA DELL'OdV

Il compenso per il rappresentante l'Organismo di Vigilanza, è fissato dall'Assemblea. L'Organismo deve essere anche dotato di autonoma capacità di spesa, a valere sul budget inserito fra le poste del Bilancio annuale assegnatogli dall'Assemblea su proposta dell'OdV stesso, commisurata con i compiti da svolgere; tale capacità potrà essere esercitata per le esigenze derivate dall'espletamento dei compiti assegnati ed ogni qualvolta l'Organismo decida di avvalersi di servizi o di professionisti esterni al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento, nell'ambito dell'attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

4.3 REGOLE DI FUNZIONAMENTO E CONVOCAZIONE DELL'OdV

Tenendo quindi presente l'evidenziato dell'ultimo comma del precedente paragrafo, l'Organismo di Vigilanza una volta costituito, provvede a dotarsi di proprie regole di organizzazione e funzionamento che integrano il presente Modello 231.

L'Organismo si riunisce, su convocazione del suo Presidente, e con la partecipazione dei membri esterni, con cadenza almeno semestrale; se necessario, può programmare verifiche più frequenti e suoi membri interni possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea quando interessati dagli ODG. Le convocazioni del OdV nel suo assetto formale potranno essere espletate mediante l'invio di un fax o di un messaggio di posta elettronica o altro se funzionale.

La convocazione **formale** del OdV deve indicare l'ordine del giorno, ovvero i temi su cui l'OdV è chiamato a pronunciarsi nel corso della riunione.

L'Organismo formale potrà essere convocato in qualsiasi momento con congruo preavviso dall'Assemblea o dal Presidente per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica, anche a mezzo di videoconferenza o di altri mezzi di comunicazione a distanza.
In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano di età.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti.

Le funzioni di segretario sono esercitate da uno dei membri interni all'OdV, salvo diversa disposizione. Il segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente (anche in caso di riunione svolta per video conferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza, in qual caso la firma sarà successiva). Nel caso di Organismo Monocratico, la funzione di Segretario viene svolta dallo stesso Presidente o in caso di richiesta da parte del Presidente, verrà espletata da personale messo a disposizione dalla Reverie Comunità 1.

Il segretario custodisce i verbali delle riunioni dell'OdV e quando autorizzato permette l'accesso agli stessi. Salvo diversa disposizione risultante dal verbale, il Segretario cura il buon esito delle comunicazioni e delle operazioni che derivano dalle decisioni assunte dall'OdV.

Per un miglior coordinamento delle attività di vigilanza e per un più efficace scambio di informazioni, alle riunioni dell'Organismo, possono essere invitati quando di loro interesse o pertinenza, anche il Presidente, il Direttore Sanitario, i responsabili delle Unità Operative/Servizi ed almeno una volta l'anno deve essere invitato il Responsabile della Sicurezza.

Annualmente, in concomitanza con l'approvazione del bilancio sociale, l'Organismo di Vigilanza redige una Relazione che consegna all'Assemblea per il tramite del Presidente del CdA che deve:

* riepilogare l'attività svolta nel corso dell'esercizio e le eventuali criticità emerse;
* render conto del budget di spesa (cfr. par. 4.2);
* evidenziare le modifiche non strutturali apportate al Modello nel corso dell'esercizio.

4.4 FUNZIONI E POTERI DELL' OdV

All'Organismo di Vigilanza è attribuito il compito di vigilare con autonomi poteri di controllo e iniziativa:

* sull'attività di diffusione del Modello 231 all'interno delle Reverie Comunità 1 e di informazione nei confronti dei soggetti esterni (fornitori, consulenti, collaboratori ecc.). In particolare, l'O.d.V. deve:

* promuovere in sinergia con le Reverie Comunità 1 idonee iniziative per la diffusione, l'informazione e la comprensione del Modello 231;

* predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;

* deve svolgere attività di formazione sui contenuti del Decreto e del Modello 231 nei confronti di tutto il personale dipendente e medico a contratto libero professionale della Reverie, così come meglio descritto nel successivo capitolo 6:

* verificare, insieme al management, (i) i programmi di formazione per il personale dipendente e medico e (ii) il contenuto delle comunicazioni periodiche agli Organi Sociali, al personale dipendente e medico e ai collaboratori esterni, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto 231;

* verificare la completa attuazione dei piani di formazione sul Decreto e sul Modello 231, sull'osservanza e sul funzionamento delle prescrizioni del Modello da parte dei suoi destinatari (organi sociali, personale dipendente, medici, collaboratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Reverie Comunità 1). Più precisamente, esso deve:

* attivare le procedure di controllo e verificare che le stesse siano adeguate e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001;

* disporre periodicamente verifiche su determinate operazioni, processi o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività "sensibili";

* coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività "sensibili". A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha possibilità, quando opportunamente motivata, di accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante; deve essere tenuto costantemente informato dagli Organi Sociali e dai responsabili delle unità operative sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Reverie Comunità 1 al rischio di commissione dei reati;

* effettuare verifiche relative al grado di conoscenza acquisito dal personale dipendente e medico e dai collaboratori rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e al Modello adottato, anche tramite interviste a campione;

* attivare indagini interne, anche con l'eventuale collaborazione delle strutture aziendali, per la raccolta, l'elaborazione e la conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello e per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello stesso;

* segnalare al Presidente l'eventuale violazione accertata affinché vengano applicate le sanzioni previste dallo specifico sistema disciplinare; sulla reale efficacia ed adeguatezza del Modello **in relazione alla dimensione della struttura aziendale**, ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché sull'opportunità di aggiornamento del Modello 231 e delle relative procedure, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, l'Organismo deve:

* svolgere, in sinergia con la Reverie Comunità 1, ricognizioni dell'attività aziendale ai fini di un aggiornamento periodico della mappatura delle attività "a rischio reato" e dei relativi processi sensibili;

* esprimere periodicamente, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto, nonché sull'operatività dello stesso (ciò nella relazione annuale all'Assemblea);

* verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;

* collaborare con le altre unità organizzative interessate, proponendo agli organi competenti eventuali correzioni e adeguamenti.

4.5 FLUSSI INFORMATIVI E LE SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'OdV E LE RELAZIONI CON GLI ORGANI SOCIALI

È compito dell'Organismo assicurare adeguati flussi informativi verso il Presidente della Reverie Comunità 1mediante la presentazione della Relazione Annuale, che dovrà contenere informazioni:

* sull'attività svolta e sulla gestione finanziaria del budget eventualmente assegnato (cfr. par. 4.2 e 4.3), motivando gli eventuali scostamenti;

* in merito alle eventuali variazioni "non sostanziali" apportate al Modello 231 e alle procedure che formano parte integrante dello stesso con la proposta delle eventuali modifiche sostanziali da attuare, previa specifica approvazione dell'Assemblea;

* sulle segnalazioni ricevute nel corso dell'esercizio, suddividendole per ciascuna attività a rischio ed indicando le strutture coinvolte, unitamente ad una sintesi degli esiti relativamente alle pratiche chiuse;

* sull'eventuale presenza di violazioni accertate e sugli interventi di *moral suasion* fatti;

* sull'adozione di un Programma annuale delle Verifiche ai sensi del D.Lgs. 231/2001, anche in base al piano di spesa per l'esercizio successivo (cfr. par.4.2).

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'Assemblea, il Presidente hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento con congruo preavviso l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la formale convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

4.6 I FLUSSI INFORMATIVI E LE SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare, le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interno per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il quale prevede, all'art 6, comma 2, lettera d), al fine di favorire il corretto espletamento dei compiti ad esso assegnati, l'obbligo di informazione verso l'OdV da parte dei Destinatari del Modello.

Le segnalazioni verso l'OdV riguardano tutte le violazioni del Modello

delle quali si enunciano in forma non esaustiva come segue:

* quanto agli obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali, devono essere trasmesse al Controllo Interno e all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

* la pendenza di un procedimento penale a carico dei dipendenti e le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;

* i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali e/o unità operative nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere notizie relative all'effettiva attuazione del Modello, nonché fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;

* le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, in relazione a fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

* quanto alle segnalazioni di violazioni del Modello devono essere segnalate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni o sospette violazioni delle regole previste dal Modello.

Tale obbligo grava su tutti i soggetti (amministratori, dipendenti, medici, collaboratori, consulenti esterni, fornitori ecc.) che, nello svolgimento della loro attività, vengano a conoscenza delle suddette violazioni.

Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e dovrà evidenziare tutte le informazioni necessarie e sufficienti ad identificare i termini della violazione, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di attivarsi tempestivamente e in modo efficace nelle attività di indagine.

Le segnalazioni possono pervenire all'Organismo di Vigilanza sia in forma cartacea al seguente indirizzo:

Organismo di Vigilanza della Reverie Comunità 1 Via Morlupo, 94 Lotto 2s Cap.00060 Capena (RM);

o in forma elettronica all'indirizzo di e-mail: direzionereverie@gmail.com e saranno inoltrate immediatamente all'OdV

L'Organismo di Vigilanza dovrà valutare con tempestività le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari. L'eventuale decisione di non dar corso allo svolgimento di indagini interne dovrà essere motivata, documentata e conservata agli atti dell'Organismo stesso.

Compito dell'Organismo di Vigilanza è garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando anche la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Reverie Comunità 1o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello.

Il dipendente potrà anche procedere a segnalazioni in forma anonima. La segnalazione andrà conservata tra gli atti dell'OdV. Tali segnalazioni andranno valutate con tempestività ma l'obbligo di avviare una specifica indagine interna sussisterà solo in caso di molteplici e concordati segnalazioni analoghe.

4.7 REGISTRO DELLE ATTIVITÀ - LIBRO DELLE RIUNIONI DELL'OdV - RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Organismo di Vigilanza deve costituire un registro contenente la documentazione delle attività svolte con particolare riferimento alle:

* attività di formazione intraprese dalla Reverie Comunità 1e relativi risultati, suddivisi per categoria e livello gerarchico;

* attività di verifica svolte, con indicazione della durata e motivazione della verifica, dell'attività sensibile e delle unità organizzative interessate, della sintesi della verifica, delle principali evidenze e degli eventuali suggerimenti;

* segnalazioni ricevute, suddivise per attività sensibile, con indicazione del numero di segnalazioni che hanno avuto seguito e delle strutture coinvolte;

* attività periodiche di aggiornamento del Modello, indicando i principali interventi eseguiti.

L'Organismo dovrà, inoltre, tenere un libro delle proprie riunioni, ove, per ogni convocazione, dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

* numero progressivo e anno di riferimento;
* data riunione;
* ordine del giorno;
* verbale della riunione, con evidenza delle principali decisioni assunte.

Ogni informazione, segnalazione, report previsto nel presente Modello (e nei suoi eventuali successivi aggiornamenti) deve essere custodito per un periodo di 10 anni, se nel caso anche in formato elettronico, nell'apposito data base (informatico e/o cartaceo) gestito dall'Organismo,

fermo restando l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e i diritti degli interessati al trattamento dei dati.

Viene consentito l'accesso ai verbali delle riunioni dell'OdV ai membri dell'Assemblea.

5- IL SISTEMA DISCIPLINARE

Gli interventi di moral suasion e altre misure disciplinari applicabili ai dipendenti e ai professionisti e collaboratori in caso di violazione delle regole previste dal Modello rende efficiente l'azione svolta dall'Organismo di Vigilanza ed ha come obiettivo quello di garantire l'efficacia del Modello stesso[2].

L'applicazione delle misure sanzionatorie, alle quali verrà data ampia diffusione mediante pubblicazione sulla bacheca aziendale per i dipendenti e sul sito internet della Reverie Comunità 1e comunque affisso sulle bacheche della stessa, presuppone la violazione del Modello e prescinde dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

La Reverie Comunità 1deve procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, e ciò con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

In particolare, la tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

* elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo o colpa;
* rilevanza oggettiva degli obblighi violati;
* livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
* eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;

[2]Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, il sistema disciplinare costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini di una possibile esclusione della responsabilità amministrativa della società.

* presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;

* eventuale reiterazione delle condotte sanzionabili.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della Reverie Comunità 1che abbia posto in essere illeciti disciplinari derivanti da:

* mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dalle Procedure o dal Codice Etico;
* mancata diffusione ai dipendenti, ai professionisti e ai collaboratori delle Procedure interne;

* mancato rispetto delle norme previste nell'ambito della normativa sulla Sicurezza sul Lavoro;

* mancata ed ingiustificata partecipazione agli incontri di formazione organizzati dalla Reverie sul funzionamento del Modello e, in generale, sul Decreto Legislativo 231/01;

* mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle Procedure;

* omessa vigilanza dei superiori gerarchici sui propri sottoposti in merito all'applicazione del Modello;

* violazioni e/o elusioni del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza.

Il presente Modello 231 è parte integrante della normativa della Reverie Comunità 1. Eventuali violazioni sostanziali delle singole regole di comportamento contenute nel Modello 231 e delle correlate Procedure operative, costituiscono (a) inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, (b) illecito disciplinare, nonché (c) fatto pregiudizievole al riconoscimento di eventuali bonus e/o incentivi e saranno regolate come di seguito specificato.

5.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSIGLIERI, DEI SOCI DELLA REVERIE COMUNITA' 1

Nel caso di compimento di reato, anche solo ipotizzato dall'Autorità Giudiziaria, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o delle relative Procedure operative da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea, la quale provvederà ad assumere le opportune iniziative e provvedimenti, anche ai sensi della vigente normativa societaria.

In caso di gravi violazioni da parte di un consigliere/socio, non giustificate e/o non ratificate, ove possibile, dall'Assemblea, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dello stesso.

Se del caso, la Reverie Comunità 1 agirà per il risarcimento del danno.

In caso di inerzia degli Organi competenti, sarà compito dell'Organismo di Vigilanza richiedere l'intervento dell'assemblea dei soci.

5.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso di compimento di reato, anche solo ipotizzato dall'Autorità Giudiziaria, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o delle relative Procedure, da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, l'Assemblea, su segnalazione dell'Organismo stesso, provvederà a rimuovere i membri coinvolti dal loro incarico e a sostituirli in tempi brevi.

5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro), sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Reverie Comunità 1 ritiene che il Sistema Disciplinare correntemente applicato al proprio interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL AIOP, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Codice Etico, o del Modello, e/o delle relative procedure operative, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Reverie Comunità 1, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni (richiamo verbale; richiamo scritto; multa fino a un massimo di 4 ore di retribuzione; sospensione fino a un massimo di 10 giorni; licenziamento) di cui al CCNL, nei seguenti termini.

* Richiamo verbale

* Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico della Reverie Comunità 1, delle Procedure operative previste dal Modello e/o del sistema dei controlli interni.

* Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, delle Procedure operative e del sistema dei controlli interni.

Si ha "lieve inosservanza" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Reverie.

* **Richiamo scritto**

* Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico della Reverie Comunità 1 e delle Procedure operative previste dal Modello e/o del sistema dei controlli interni.

* Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, delle Procedure Aziendali e del sistema dei controlli interni.

* Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

* Reiterazione dei comportamenti rappresentanti "lieve inosservanza".

Si ha "inosservanza colposa" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo e/o non abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per gli Istituti.

* **Multa**

* Violazione colposa riguardante una procedura relativa alle aree/attività a rischio commissione reati i sensi del D.Lgs. 231/01, tale da compromettere l'efficacia generale del Modello a prevenire gli specifici reati presupposto.

L'applicazione della multa, che dovrà essere d'importo non superiore a quattro ore della retribuzione base, dovrà avvenire nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL di categoria.

* **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**

* Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico della Reverie Comunità 1e delle Procedure previste dal Modello.

* Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze ripetute o gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, del Codice Etico e delle Procedure operative.

* Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

* **Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001**

Nei confronti di lavoratori sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per uno dei reati previsti dal Decreto, la Reverie Comunità 1 può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore interessato e può essere mantenuto dalla Reverie Comunità 1 per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

* Licenziamento per giusta causa (ex art. 2119 cod.civ.)

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle relative Procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale della Reverie Comunità 1 e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più fatti illeciti che rappresentino presupposti dei reati previsti dal Decreto, ovvero a titolo di esempio:

* Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

* Compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o delle relative Procedure, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Reverie Comunità 1 a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

* Infrazione dolosa di Procedure operative e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o sulla reputazione o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEDICI e PSICOLOGI e OPERATORI SANITARI Professionisti e Collaboratori

Particolare rilievo assume, all'interno della Reverie Comunità 1, la figura del medico/psicologo/operatore sanitario libero professionista, lavoratore autonomo esterno, anche parasubordinato che presta la propria opera professionale all'interno della Reverie, in ragione di un contratto di incarico libero professionale individuale o con società di cui il professionista fa parte.

I contratti di incarico libero professionale attualmente sottoscritti tra la Reverie Comunità 1 e i medici/psicologi/operatori sanitari o con società di cui il professionista fa parte prevedono l'assunzione di responsabilità da parte del professionista contraente in merito all'assoluta osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs.231/01 adottati dalla Reverie Comunità 1, nonché delle Procedure previste dal Modello stesso e ad esso allegate.

L'osservanza, da parte del libero professionista, dei principi e delle procedure contenute nel Modello nell'espletamento dell'incarico a lui assegnato rappresenta una delle condizioni indispensabili ai fini dell'erogazione della componente fissa e/o variabile della remunerazione stabilita.

La colpa grave nel rispetto dei principi e delle procedure contenuti nel Modello e la recidiva commissione di infrazioni individua invece una clausola risolutiva del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., come previsto all'art. 9 dello stesso, fatta salva, in ogni caso, la facoltà di richiesta di risarcimento da parte della Reverie Comunità 1 qualora le suddette violazioni possano arrecare danni ad essa.

5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI

La violazione del Modello da parte di collaboratori esterni della Reverie Comunità 1 determina, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali contenute nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art.1456 c.c., fatta salva la facoltà di richiesta del risarcimento qualora le suddette violazioni possano arrecare danni alla Reverie Comunità 1.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione o lettere di incarico, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

A tal fine, copia del Modello e del Codice Etico dovrà essere consegnata a tutti i collaboratori esterni della Reverie Comunità 1, con apposita dichiarazione firmata per ricevuta e presa d'atto.

5.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

La violazione del Modello da parte di fornitori della Reverie Comunità 1 determina la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

6- REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

La Reverie Comunità 1provvede a predisporre apposite regole di condotta e un Codice Etico che costituisce parte integrante del presente Modello e della normativa della Reverie Comunità 1 stessa.

Le regole di condotta devono ritenersi vincolanti per i comportamenti posti in essere da tutti i destinatari del Modello e sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni in ragione dell'evoluzione delle norme di legge e delle mutate esigenze della Reverie Comunità 1.

7- DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

Ai fini dell'efficacia del presente Modello deve essere svolta un'adeguata attività di diffusione, informazione e formazione nei confronti di tutto il personale della Reverie Comunità 1, per favorire la conoscenza di quanto previsto dal Decreto 231/2001 e dal Modello adottato nelle sue diverse componenti (mappatura delle aree/attività a rischio di reato, normativa e/o procedure che regolamentano le attività sensibili, Organismo di Vigilanza, Flussi informativi e Segnalazioni da parte e all'Organismo di Vigilanza, Sistema disciplinare, Codice Etico, ecc.).

7.1 DIFFUSIONE E INFORMAZIONE SUL MODELLO

Al Modello sarà garantita la massima diffusione e pubblicità mediante la pubblicazione della Parte Generale dello stesso e del Codice Etico sul sito Internet della Reverie Comunità 1 www.reverie.it.

Tutto il personale deve essere informato sul contenuto del Decreto 231/2001 e del Modello 231 sia mediante la consegna di copia a ciascun interessato sia tramite Circolari interne, pubblicate sulla

bacheca aziendale, con area specificamente dedicata al D. Lgs. 231/2001, dove dovrà essere di immediata consultazione anche il presente Modello.

I documenti presenti in tale spazio devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni delle normative esterne e del Modello stesso.

I nuovi assunti e nuovi collaboratori vengono informati, attraverso colloqui con i responsabili, in ordine alle conoscenze e alle competenze considerate di primaria rilevanza. Tali informazioni saranno accompagnate dalla documentazione cartacea relativa, al Codice Etico, al Modello e il D. Lgs.231/2001.

I dipendenti sono tenuti a rilasciare alla Reverie Comunità 1 una dichiarazione sottoscritta, ove si attesti la ricezione del set informativo nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Il libero professionista è tenuto a rilasciare alla Reverie Comunità 1 dichiarazione sottoscritta dell'avvenuta ricezione del Modello, del Codice etico e delle Procedure e dell'impegno alla completa osservanza, nell'espletamento delle proprie funzioni, delle norme e dei principi in essi contenute.

E', inoltre, necessario prevedere analoga informativa e pubblicità del Modello per i collaboratori esterni (agenti e consulenti), nonché per i collaboratori a contratto, cosiddetti parasubordinati, e out sourcer, secondo modalità differenziate, in relazione alla possibilità di accesso alla normativa aziendale, piuttosto che attraverso consegna cartacea del Modello e del Codice Etico (con ricevuta di presa visione) ed eventualmente distinguendo, in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale e alla tipologia di attività svolta in relazione ai rischi di reato presupposto del D. Lgs. 231/2001.

7.2 FORMAZIONE SUL MODELLO

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza del Modello, una volta che è stato diffuso e consegnato, e sensibilizzare il personale sul rispetto della normativa e sull'osservanza dei principi e delle procedure in esso contenute, devono essere previste specifiche attività formative definite all'interno di apposito e organico piano formativo.

Le attività di formazione dovranno essere differenziate, in relazione ai contenuti e alle modalità di diffusione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Reverie Comunità 1.

La partecipazione alle attività di formazione previste dal suddetto Piano rappresenta una condizione essenziale non solo a garanzia dell'effettiva attuazione del Modello, ma anche ai fini della corretta osservanza dello stesso, anche in relazione a quanto previsto dal sistema sanzionatorio (di cui al capitolo 5 del presente Modello).

Per quanto riguarda il personale a contratto libero professionale, la predetta formazione costituisce inoltre uno dei parametri qualitativi per l'erogazione della retribuzione.

La formazione è obbligatoria per tutti i livelli aziendali. Deve essere rilevata attestazione di frequenza dei corsi.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza verificare con la Reverie Comunità 1 la pianificazione dell'attività di formazione dei dipendenti, dei medici/psicologi liberi professionisti e collaboratori e del management sui contenuti del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure operative, sulle modalità di attuazione ad esse relative, sul livello di rischio di ogni singola area aziendale e sul sistema sanzionatorio previsto in caso di mancata osservanza dei suddetti documenti di governance della Reverie.

La formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati secondo moduli distinti per destinatari in relazione al livello e ruolo organizzativo:

* per responsabilità (medici, responsabili di struttura organizzativa, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti), anche da erogare secondo una logica top-down al fine di garantire adeguato e pervasivo processo di trasmissione della conoscenza;

* per ruolo professionale in relazione alle attività svolte, con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o "sensibili" ai sensi del D. Lgs. 231/2001(componenti dell'Organismo di Vigilanza e collaboratori, ruoli di controllo interno, controllo dei rischi operativi, ecc.);

* neoassunti e nuovi incarichi: particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio), sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o "sensibili".

<u>La formazione deve prevedere i seguenti contenuti</u>:

* <u>una parte comune</u> per tutti i destinatari, avente ad oggetto la normativa di riferimento, il Modello e il suo funzionamento;

* <u>una parte speciale</u>, con riferimento a specifici e ben determinati ambiti operativi. Essa deve essere finalizzata a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili ai presidi specifici delle aree di competenza dei singoli operatori.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e del Modello; nel caso di aggiornamento significativo della normativa di riferimento, la formazione deve prevedere le necessarie integrazioni.

È compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliere le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai corsi e conservarle negli appositi

archivi, nonché effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza da parte dei dipendenti e/o collaboratori del D. Lgs. 231/2001, del Modello e delle procedure aziendali.

FORNITORI

L'OdV vigila sulla diffusione del presente Modello Organizzativo e Codice Etico ai principali fornitori della Reverie Comunità 1 e verifica l'applicazione degli stessi con gli organismi di controllo interno a disposizione.

B- PARTE SPECIALE

8. LE FATTISPECIE DI REATO, POSSIBILI FONTI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Considerata la realtà aziendale della Reverie Comunità 1 e la mappatura delle aree di rischio, alle quali si rimanda di seguito, le fattispecie di reato ipotizzabili possono essere principalmente ricondotte a:

* reati contro la P.A. (corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico, indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente Pubblico);

* reati societari (false comunicazioni sociali, impedito controllo, operazioni in pregiudizio dei creditori, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali, formazione fittizia del capitale e illecita influenza sull'assemblea);

* reati informatici e trattamento illecito di dati;

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

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

* reati ambientali.

Come anticipato nella parte generale (cfr. par. 2.1), la normativa di riferimento disciplina anche altre fattispecie di reato (abuso di informazioni privilegiate, associazione per delinquere, criminalità transnazionale, sfruttamento della prostituzione, tratta di persone, detenzione di materiale pornografico, delitti di criminalità organizzata, delitti contro l'industria e il commercio, delitti in materia di diritti d'autore, ecc).

Dall'analisi svolta ai fini dell'individuazione delle aree sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01 della Reverie Comunità 1 non si è avuta evidenza circa la ragionevole possibilità di commissione dei suddetti reati nello svolgimento dell'attuale attività aziendale.

Nella stesura del Modello, pertanto, non si è provveduto alla specifica trattazione degli stessi, considerandoli atipici rispetto all'attività della Reverie Comunità 1.

9- I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

9.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Disposizioni Generali

Gli organi sociali, i medici/psicologi/operatori sanitari, il personale e i professionisti esterni che operano in nome e/o per conto della Reverie Comunità 1 sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.

Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla Reverie Comunità 1o ad ottenere dalla stessa, trattamenti di favore.

Sono ammesse unicamente forme di regalo e di omaggio di modico e comunque di congruo valore, nei casi d'uso e nelle ricorrenze tradizionali, purché anch'esse non finalizzate all'ottenimento, anche in via indiretta, dei trattamenti di cui sopra.

Anche le liberalità e le altre forme di cessioni gratuite dei beni oggetto dell'attività della Reverie, disciplinate dalle apposite procedure, non possono essere finalizzate ad ottenere trattamenti di favore.

È fatto divieto ai medici/psicologi/operatori sanitari, dipendenti e/o collaboratori e/o consulenti della Reverie Comunità 1 chiedere o accettare, al di là delle previsioni contrattuali anche per il tramite di un terzo, denaro, e parimenti, utilità quale corrispettivo per prestazioni svolte o da svolgersi.

Non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

* erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate o duplicare la fatturazione di una medesima prestazione, fatturare utilizzando un codice DRG che preveda il riconoscimento di un rimborso superiore a quello effettivamente spettante a fronte delle prestazioni erogate alla e dalla Reverie Comunità 1, non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non rimborsabili;
* esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano illecitamente arrecare un vantaggio personale ai dipendenti, ai loro familiari e ai loro diretti superiori;
* offrire omaggi, in qualsiasi forma, a meno che non siano di modico e comunque di congruo valore, nei casi d'uso e nelle ricorrenze tradizionali. In ogni caso, questo tipo di spese dovrà essere autorizzato secondo quanto previsto nelle specifiche procedure e adeguatamente documentato (v. cap. 9.3);
* ricevere illecitamente denaro, doni o qualsiasi altra utilità da chi voglia ottenere un trattamento favorevole da parte della Reverie Comunità 1 o da chiunque produca, venda o promuova qualunque presidio sanitario prescrivibile ai pazienti della Reverie Comunità 1;
* sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Reverie Comunità 1, dei suoi pazienti e fornitori.

Nel caso in cui la Reverie Comunità 1 sia sottoposta a verifiche e accertamenti da parte dei Nuclei Operativi di Controllo delle ASL e/o a verifica fiscale, accertamenti o indagini da parte della Guardia di Finanza, i rapporti con Rappresentanti della P.A. preposti ai controlli dovranno essere tenuti esclusivamente dal Presidente o dal Direttore Sanitario, che dovrà essere presente, quantomeno, all'inizio delle operazioni di verifica e, in ogni caso, alla chiusura delle stesse.
Per tutta la durata della verifica, il Presidente, o il Direttore Sanitario, dovrà delegare uno o più dipendenti della struttura o un rappresentate della Struttura di Controllo, affinché questi assistano i Rappresentanti della P.A. in via continuativa e riferiscano periodicamente al Presidente, al Direttore Sanitario sullo svolgimento delle operazioni.

Trasparenza, completezza e tracciabilità informativa - archiviazione dei documenti

Ogni atto attinente alla gestione amministrativa o sanitaria deve essere redatto in modo accurato e secondo la normativa vigente.
Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto o di un'autonoma valutazione effettuata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma valutazione, dovrà essere sottoscritto da chi lo ha formato, che ne sarà pertanto responsabile.
La Reverie Comunità 1 assicura piena integrità, trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, rendicontazioni, prospetti ed avvisi diretti alla P.A.
Le operazioni poste in essere dalla Reverie Comunità 1, che presuppongono rapporti con la P.A., devono essere documentate in modo organico; per esse, la Reverie Comunità 1 deve garantire la verifica, in ogni momento, del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.
In particolare, per ciò che concerne il processo di rendicontazione delle attività eseguite dalla Reverie Comunità 1 per conto del SSR, volto a ottenere il rimborso da parte di quest'ultimo, la Reverie Comunità 1 dovrà garantire la verifica, in ogni momento, del processo di compilazione, controllo ed eventuale correzione delle cartelle cliniche e delle codifiche da esse derivanti.
Pertanto tutti i documenti relativi ai rapporti con la P.A., compresi quelli di supporto ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività devono essere conservati in modo ordinato in archivi, anche elettronici, facilmente consultabili dalle persone autorizzate, in caso di controlli o di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.
I suddetti archivi devono essere conservati per almeno dieci anni o diverso periodo di prescrizione. In caso di controlli e/o ispezioni, gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, fornitori e consulenti della Reverie Comunità 1sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli Enti destinatari siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.

Ricerca di personale
La selezione di nuovi medici/psicologi/operatori sanitari, collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire; essa non deve mai concretizzare uno "scambio di favore" con soggetti legati anche indirettamente alla P.A.

* *Professionisti*

L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte della Reverie Comunità 1 nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.
All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si impegna, attraverso apposita clausola risolutiva contrattuale, a:

* uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, a tutela della posizione e dell'immagine della Reverie, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività della Reverie;
* astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 o che comunque si pongano in contrasto con il suddetto Decreto.
*

-*Gestione delle "Casse contanti"*

L'utilizzo delle risorse finanziare "per contanti" deve essere ridotto al minimo della fisiologicità operativa; non devono rimanere sospesi di cassa, ed ogni giustificativo di spesa deve essere verificato, unitamente all'esistenza e alla correttezza delle "firme di autorizzazione".

9.2 AREE SENSIBILI

Dalla mappatura effettuata è emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato verso la Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01:

* Gestione delle attività di stipula o negoziazione o di rinnovo dei contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione (Regione, ASL, ecc.).
* Produzione di documentazione (cartelle cliniche, SFPC e DRG) per l'ottenimento del pagamento delle rette a fronte delle prestazioni erogate dalla Reverie Comunità 1per conto del SSN.
* Gestione dell'informazione al paziente sulla diagnosi e sui protocolli clinici di cura proposti; raccolta del cosiddetto "*Consenso Informato alle cure*".
* Gestione delle ispezioni svolte da parte di Enti/Funzionari della Pubblica Amministrazione presso la Reverie Comunità 1(Nuclei Operativi di Controllo, funzionari della ASL e della Regione) e delle contestazioni rilevate da questi ultimi.
* Gestione delle verifiche ispettive da parte di altri enti della Pubblica Amministrazione (Guardia di Finanza, INPS, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco).
* Individuazione e gestione dei finanziamenti pubblici (ad esempio, finanziamenti concessi dal Ministero della Salute o dalla Reverie Comunità 1Europea) per i progetti di studio e di ricerca corrente e finalizzata.
* Partecipazione a bandi di gara pubblici per l'assegnazione di finanziamenti.
* Gestione della fiscalità e del contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, anche mediante professionisti esterni.
* Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione finalizzati al conseguimento di autorizzazioni, concessioni o licenze (ad esempio, presentazione di pratiche edilizie, anche mediante un professionista esterno).

* Amministrazione del personale (ad esempio, selezione, assunzione, formazione, valutazione e incentivazione), gestione dei relativi rapporti e delle ispezioni con la P.A. (INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Provinciale del Lavoro, Comune, Provincia, Regione).
* Gestione delle liste d'attesa.
* Gestione delle sponsorizzazioni, degli omaggi e delle regalie.
* Acquisto di beni e servizi.
* Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi conferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti dell'Istituto).
* Conferimento e gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, legali, studi di architettura, ecc.).

9.3 PROCEDURE PER IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE E SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati contro la P.A., come sopra indicate, sono già state approntate nella loro versione definitiva e prevedono i seguenti controlli preventivi volti a prevenire i predetti reati:

* Esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
* Controllo dei flussi finanziari aziendali.
* Controllo della documentazione aziendale e, in particolare, delle fatture passive.
* Controlli dei collaboratori esterni e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.

Tali procedure saranno consegnate a tutti i centri di responsabilità, e saranno consultabili sul sito della Reverie Comunità 1e presso l'Ufficio Qualità.

- *Omaggi e regalie*

È di particolare rilevanza l'adozione e l'efficace attuazione di specifici protocolli di comportamento in riferimento ai rischi, in relazione a fattispecie corruttive e frodatorie, di attività di selezione, approvazione, acquisto e consegna di omaggi e regalie oltre che all'individuazione dei destinatari.

La Reverie Comunità 1esplicita nel Codice Etico i principi su cui si devono basare tali attività prevedendo che: "gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni ed in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio Responsabile. Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali".

A tali fini, il presente Modello prevede che vengano attuati i seguenti protocolli di comportamento:

* segregazione di funzioni tra chi richiede, chi autorizza, chi acquista e consegna il bene in omaggio;

* approvazione specifica da parte dell'Amministratore Unico e/o dell'assemblea di Reverie Comunità 1degli acquisti dei materiali destinati ad attività di omaggistica e dei destinatari degli stessi.
* documentazione e archiviazione informatica delle autorizzazioni e dei documenti di acquisto e consegna relativi ai beni oggetto dell'attività di omaggistica.
*

10 – I REATI SOCIETARI

10.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

-Tracciabilità e trasparenza contabile

La possibilità di individuare comportamenti sensibili ai sensi dell'art. 25 *ter* del D. Lgs.231/2001 si fonda sulla trasparenza contabile.

Per trasparenza contabile deve intendersi l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente, collaboratore, fornitore di servizi e consulente sono tenuti ad operare affinché la gestione della Reverie Comunità 1 sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità della Reverie Comunità 1.

L'organizzazione della funzione contabile deve, infatti, assumere come primario obiettivo la generazione di dati e informazioni idonei a rappresentare in maniera accurata gli accadimenti gestionali della Reverie Comunità 1 e ad individuare tempestivamente possibili errori.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, così da consentire:

* l'agevole registrazione contabile;
* la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
* l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

-Rapporti con i soggetti preposti ai controlli

I rapporti con le diverse Autorità di Controllo, quali, a mero titolo esemplificativo, NOC, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e coerenza, evitando comportamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente l'attività e le opinioni.

-Comunicazioni esterne relativamente all'area di rischio "reati societari"

I medici/psicologi/operatori sanitari, i collaboratori ed il personale dipendente della Reverie Comunità 1non devono rilasciare a qualsiasi titolo dichiarazioni, formali o informali, verso l'ambiente esterno, senza preventiva autorizzazione del Presidente o del DS.

-Divieti ulteriori

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere (i)strettamente riservate, (ii) opportunamente protette e (iii) non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, che all'esterno della Reverie Comunità 1, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto

formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure della Reverie Comunità 1e devono essere assoggettate a verifica.

- *Conflitti di interesse e rapporti con i soci*

Tutte le situazioni di conflitto di interesse devono essere chiaramente individuate e ove possibile prevenute.

Il Presidente, il medico/psicologo/operatore sanitario, il dipendente e il collaboratore devono dare notizia alla funzione di Controllo Interno e all'OdV di ogni interesse in conflitto, anche potenziale, che, per conto proprio o di terzo, hanno in una determinata operazione della Reverie Comunità 1, precisandone la natura e la portata.

In caso di accertamento di tale situazione, il Presidente, il medico/psicologo/operatore sanitario, il dipendente e il collaboratore devono astenersi dall'assumere decisioni relative a tali situazioni.

Al fine di valutare la fattibilità di operazioni in potenziale conflitto di interesse, il Presidente della struttura, per le operazioni di entità significativa, avrà cura di richiedere a professionisti indipendenti la verifica della congruità dei valori di tali operazioni e della loro fattibilità, così come meglio precisato nelle procedure aziendali esistenti.

-Archiviazione documenti

I registri contabili obbligatori, i documenti contabili e quanto altro relativo all'area Amministrazione e Controllo idoneo a dimostrare i processi di registrazione e contabilizzazione degli accadimenti aziendali, devono essere conservati (in proprio o presso terzi) in archivi, anche elettronici, accessibili facilmente, al solo personale incaricato, per almeno dieci anni o diverso periodo di prescrizione.

10.2 AREE SENSIBILI

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati societari previsti dal D.Lgs. 231/01:

* Attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa (redazione del bilancio d'esercizio e del *budget*).
* Valutazioni di poste di bilancio (es. crediti, debiti, fondi rischi, ecc.).
* Gestione del piano dei conti e attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti d'impresa.
* Gestione dell'informazione e della documentazione d'impresa (es. custodia scritture contabili, giustificativi, documentazione di supporto, relazioni periodiche, ecc.).
* Rapporti con i soci, con i distributori e/o gli agenti.
* Gestione delle operazioni straordinarie (es. fusioni, acquisizioni, riduzione capitale sociale, distribuzioni di utili e/o riserve).
* Acquisto beni e servizi.
* Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti della Reverie Comunità 1).
* Conferimento e gestione delle consulenze (es., amministrative, fiscali, legali, studi di architettura, ecc.).

10.3 PROCEDURE PER IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE E SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati societari, come sopra indicate, sono già state approntate nella loro versione definitiva e prevedono i seguenti controlli preventivi volti a prevenire i predetti reati:

* Inserimento nelle norme di comportamento (o Codice etico) adottate dalla Reverie Comunità 1 di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari. Ad esempio: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse; ecc.
* Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.).
* Istituzione di una procedura chiara e semplificata rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Amministrazione; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione e da "validare".
* Previsione, nell'ambito della procedura sub 3, dell'obbligo per il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali - di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche. Ciò anche al fine di evidenziare la necessità che i protocolli disciplinino efficacemente e conseguentemente responsabilizzino tutti i singoli passaggi di un procedimento che generalmente solo nella sua conclusione incontra un soggetto qualificabile come "Responsabile di funzione".
* Tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti dell'Assemblea della bozza del bilancio, prima della riunione dell'Assemblea per l'approvazione dello stesso; il tutto con una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione.
* Messa a disposizione delle persone sub 4 del giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della società di certificazione, ove esistente.
* Sottoscrizione, da parte del massimo Vertice Esecutivo, della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, ove esistente. La lettera deve essere altresì siglata dal Responsabile amministrativo e messa a disposizione dei membri dell'Assemblea.

  Occorre precisare tuttavia che tale lettera non elimina di per sé la responsabilità della società di revisione.
* Procedura che preveda almeno una riunione tra la società di certificazione (ove esistente), il Comitato per il controllo interno (ove esistente) e l'OdV prima della seduta dell'Assemblea indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale.

* Comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione (se esistente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.

Tali procedure saranno consegnate a tutti i centri di responsabilità, consultabili presso l'Ufficio Qualità.

11 - REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

11.1 PRINCIPI GENERALI

L'art. 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48 ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 l'art. 24 bis, inserendo all'interno del catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente i reati informatici e quelli attinenti al trattamento illecito dei dati.

L'art. 24 bis citato infatti dispone che "in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere

b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)."

La Reverie Comunità 1gestisce su supporto informatico una quantità – seppur limitata – di dati degli utenti. Pertanto è interesse della stessa dotarsi di protocolli di gestione del rischio reato connesso a tali attività.

I protocolli che si vanno ad elencare costituiscono principi comportamentali volti al raggiungimento dei seguenti obbiettivi:

* riservatezza: garanzia che il dato sensibile venga utilizzato solo dai soggetti autorizzati, che non venga divulgato o diffuso illecitamente e che il suo utilizzo sia limitato esclusivamente alle attività per la quale è stato inizialmente richiesto;
* completezza e veridicità: garanzia che il dato gestito sia reale, veritiero e non illegittimamente modificato;
* disponibilità: garanzia di reperibilità del dato nel rispetto delle norme in materia di conservazione.
* tracciabilità: ogni operazione deve essere adeguatamente registrata.

11.2 AREE SENSIBILI

Dalla mappatura effettuata è emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reati informatici e di trattamento illecito di dati previsti dal D.Lgs. 231/01:

* gestione del profilo utente e del processo di autenticazione;
* gestione e protezione della postazione di lavoro;
* gestione degli accessi verso l'esterno;
* gestione e protezione delle reti;
* gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione;
* sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.).

11.3 PROCEDURE PER IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE E SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Al fine di gestire i rischi connessi alle attività di cui sopra, la Reverie Comunità 1 adotta un sistema di controlli interno che prevede, ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione nonché ai fini del corretto trattamento dei dati sensibili gestiti:

* un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche Funzioni/Strutture della Reverie Comunità 1;
* la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla Reverie Comunità 1;
* il rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente;
* l'archiviazione mediante backup periodici mensili e sistemi certificati di duplicazione degli hard disk, della documentazione relativa ai processi di predisposizione, verifica, autorizzazione ovvero i controlli di correttezza, completezza e compatibilità da inviare alla P.A.

12 - I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIMECOMMESSI CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

12.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'art. 9 della Legge n. 123/2007 ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, estendendo la responsabilità amministrativa delle società ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Tale circostanza impone un coordinamento con l'art. 5 del decreto, che definisce il criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'ente, subordinandola all'esistenza di un interesse o vantaggio per l'ente stesso.
Il D. Lgs. n.° 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., in attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007,n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro stabilisce, all'art.30 comma 5, che i Modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente allo standard OHSAS 18001 si presumono idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231/2001.

Inoltre, il medesimo disposto stabilisce che i Modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL si presumono idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs 231/2001.
Con riferimento ai profili di rilevanza *ex lege*n. 123/2007, il Modello Organizzativo, per essere efficacemente attuato, dovrà utilmente essere integrato con il "sistema" degli adempimenti aziendali che scaturiscono dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento legislativo e con le procedure interne predisposte sulla base delle esigenze di gestione della sicurezza sul lavoro.
La Reverie Comunità 1 si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza volta a garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei propri medici, collaboratori e dipendenti sul posto di lavoro e il corretto mantenimento e l'adeguatezza alle normative degli impianti utilizzati nello svolgimento delle attività.
È interesse della Reverie Comunità 1 imporre a tutto il personale dipendente e ad esso assimilato e ai collaboratori a qualsivoglia titolo il rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed il rispetto delle relative regole interne adottate dalla Reverie Comunità 1.
La Reverie Comunità 1 si impegna a rendere edotto il personale medico/psicologico e gli altri collaboratori liberi professionisti sui rischi generali e specifici presenti nel Centro ed al rispetto dell'art. 21 delD. Lgs n.° 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i..

12.2 AREE SENSIBILI

La Reverie Comunità 1ha varato il "Sistema Prevenzione" identificando i responsabili ed i preposti e definendo in modo chiaro le responsabilità e il ruolo di ogni addetto della Reverie Comunità.
La politica generale di prevenzione della Reverie Comunità 1 trae origine dall'applicazione, dapprima, del D. Lgs. 626/94 e, successivamente, del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, al fine di impostare un Sistema di Prevenzione che non esaurisca il proprio scopo nell'ottemperanza agli obblighi di legge.
La Reverie Comunità 1 programma, con cadenza annuale, nel Documento di Valutazione dei Rischi, gli interventi strutturali, organizzativi e gli acquisti necessari a migliorare la sicurezza dei lavoratori.
La valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori è basata su:

* l'identificazione e l'analisi delle fonti potenziali di pericolo presenti in tutte le fasi lavorative;
* l'individuazione dei soggetti esposti, direttamente o indirettamente, anche a pericoli particolari;
* l'analisi e la valutazione dei rischi, al fine di ridurli e programmare le necessarie azioni di prevenzione e protezione;
* la definizione di un programma di interventi;
* il controllo del programma valutandone l'efficacia ed aggiornandolo annualmente e/o in caso di modifiche delle attività lavorative.

12.3 PROCEDURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

La Reverie Comunità 1 deve quindi porre in essere le seguenti azioni mirate a garantire l'integrazione del Modello di Organizzazione e Gestione con il "sistema" degli adempimenti aziendali nascenti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento legislativo e con le procedure interne nascenti dalle esigenze di gestione della sicurezza sul lavoro ed in particolare:

* effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività produttiva presa in considerazione;
* attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex D. Lgs. n. 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001; a tal fine sarà importante tenere conto di tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, evitando inutili quanto costose duplicazioni;
* valutazione ed individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla previsione di un sistema integrato di controllo riguardante il Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP o altro soggetto giuridicamente equivalente) qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi delD. Lgs. n. 231/2001 o di secondo grado.

Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme anti infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, come sopra indicate, sono già state approntate nella loro versione definitiva.
Tali procedure saranno consegnate a tutti i centri di responsabilità, consultabili presso l'Ufficio Qualità.

13.REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

13.1 PRINCIPI GENERALI

L'art. 63, co. 3, introduce nel decreto n. 231/2001 un nuovo art. 25-octies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - artt. 648, 648-bis e 648-ter del codice penale - con la previsione di una sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote, che diviene da 400 a 1000 quote nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengano da delitto (cd. "principale") per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni.

La nuova disposizione prevede, altresì, nel caso di condanna dell'ente, l'applicabilità delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, co. 2, per una durata non superiore a due anni.

La responsabilità amministrativa dell'ente per i reati previsti dagli art. 648, 648-bis e 648ter, c.p. è limitata alle ipotesi in cui il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

Specificità dei singoli reati

* Ricettazione (art. 648 c.p.)

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire il perpetrarsi della lesione di interessi patrimoniali iniziata con la consumazione del reato principale. Ulteriore

obiettivo della incriminazione consiste nell'evitare la commissione dei reati principali, come conseguenza dei limiti posti alla circolazione dei beni provenienti dai reati medesimi.

L'art. 648 c.p. incrimina chi "fuori dei casi di concorso nel reato, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare".

Per acquisto dovrebbe intendersi l'effetto di un'attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene.

Il termine ricevere starebbe ad indicare ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza.

Per occultamento dovrebbe intendersi il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto.

La ricettazione può realizzarsi anche mediante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento della cosa. Tale condotta si esteriorizza in ogni attività di mediazione, da non intendersi in senso civilistico (come precisato dalla giurisprudenza), tra l'autore del reato principale e il terzo acquirente.

Il reato di ricettazione può essere realizzato in molte aree aziendali e a più livelli organizzativi. Tuttavia, andranno individuate alcune funzioni/aree/processi esposti maggiormente a rischio, come il settore acquisiti o quello commerciale.

L'ultimo comma dell'art. 648 c.p. estende la punibilità "anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto".

* Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Lo scopo dell'incriminazione del reato di riciclaggio è quello di impedire che gli autori dei reati possano far fruttare i capitali illegalmente acquisiti, rimettendoli in circolazione come capitali ormai "depurati" e perciò investibili anche in attività economiche produttive lecite. In tal modo, la norma incriminatrice persegue anche un ulteriore obiettivo-finale, vale a dire scoraggiare la stessa commissione dei reati principali, mediante le barriere frapposte alla possibilità di sfruttarne i proventi.

L'art. 648-bis c.p. incrimina chiunque "fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa".

Per sostituzione si intende la condotta consistente nel rimpiazzare il denaro, i beni o le altre utilità di provenienza illecita con valori diversi.

Il trasferimento consiste nella condotta tendente a ripulire il denaro, i beni o le altre utilità mediante il compimento di atti negoziali.

Le operazioni idonee ad ostacolare l'identificazione dell'illecita provenienza potrebbero essere considerate quelle in grado di intralciare l'accertamento da parte della autorità giudiziaria della provenienza delittuosa dei valori provenienti dal reato.

Le attività aziendali esposte a rischio anche per questa tipologia di reato sono diverse, anche se maggiore attenzione dovrà essere rivolta ai settori commerciale e amministrativo-finanziario.

Il terzo comma dell'articolo in esame richiama l'ult. co. dell'art. 648 c.p. già esaminato.

* Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Il delitto in esame risponde ad una duplice finalità: mentre in un primo momento occorre impedire che il cd. "denaro sporco", frutto dell'illecita accumulazione, venga trasformato in denaro pulito,in una seconda fase è necessario fare in modo che il capitale ,pur così emendato dal vizio di origine, non possa trovare un legittimo impiego.

La clausola di riserva contenuta nel co. 1 della disposizione citata prevede la punibilità solamente di chi non sia già compartecipe del reato principale ovvero non sia imputabile a titolo di ricettazione o riciclaggio.
Da ciò deriva che per la realizzazione della fattispecie occorre la presenza, quale elemento qualificante rispetto alle altre figure criminose citate, di una condotta di impiego dei capitali di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.

La condotta incriminata consiste nell'impiego dei capitali di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie. Dovrebbe, quindi, ritenersi rilevante un utilizzo a fini di profitto.

I settori aziendali maggiormente esposti a rischio per questa tipologia di reato sono quelli commerciale e amministrativo-finanziario.

Anche nell'art. 648-ter si rinvia all'ultimo co. dell'art. 648 c.p.

13.2 AREE SENSIBILI

Dalla mappatura effettuata è emerso che le attività della Reverie Comunità 1 da prendere in considerazione ai fini della prevenzione dei sopra indicati reati possono essere le attività con soggetti terzi, intendendosi per tali le seguenti attività relative ai rapporti instaurati tra la Reverie Comunità 1e soggetti terzi:

* Amministrazione (Tesoreria, Personale, Ufficio contratti/bandi/gare, ecc.)
* Commerciale
* Finanza
* Direzione acquisiti
* Marketing (attività di sponsorizzazione)

13.3 PROCEDURE PER IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE E SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Pertanto, al fine di gestire i rischi connessi alle attività di cui sopra la Reverie Comunità 1adotta un sistema che garantisca i seguenti controlli preventivi specifici:

* Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei principali fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art.1 dell'Allegato tecnico del D.Lgs.21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE)53.

* Verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

* Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e

  Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

* Verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);

* Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard.

* Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard.

* Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità.

* Specifica previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio.

  - Applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai reati societari e ai reati di market abuse.

* Adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

*

14. REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO)

14.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Reverie Comunità 1 i seguenti reati ambientali:

* Illeciti connessi allo scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, previsti dall'art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui lo svolgimento delle attività aziendali comporti lo scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in concentrazioni difformi dalle prescrizioni legislative o le attività stesse siano condotte in difformità rispetto alle previsioni autorizzative.

* Illeciti connessi alla gestione dei rifiuti, previsti dall'art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 D.Lgs.152/2006; tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui sia svolta l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi che non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione, sia effettuato illegittimamente il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, sia realizzata o gestita una discarica non autorizzata, anche eventualmente destinata ai rifiuti pericolosi, siano svolte attività non consentite di miscelazione di rifiuti.

* Illeciti connessi alla bonifica dei siti, previsti dall'art. 257, commi 1 e 2 D.Lgs.152/2006; tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui si cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e non si provveda alla comunicazione all'autorità competente entro i termini normativamente previsti ovvero alla bonifica del sito secondo quanto prescritto dal progetto approvato dall'autorità competente stessa.

* Illeciti connessi agli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, previsti dall'art. 258, comma 4 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato puniscono chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, nonché chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

* Traffico illecito di rifiuti, previsto dall'art. 259, comma 1 D.Lgs. 152/2006 e che punisce chiunque effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, ovvero effettui una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'art. 1, comma 3, lettere a), b), c) e d) dello stesso.

* Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, previsto dall'art. 260, commi 1 e 2D.Lgs. 152/2006 e che punisce chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, anche ad alta radioattività.

* Illeciti connessi al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti, previsto dall'art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato puniscono chiunque, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, inserisca un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, nonché durante il trasporto faccia uso

di un certificato di analisi di rifiuti contente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati. Il reato punisce inoltre il trasportatore che accompagni il trasporto dei rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI-AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.

* Illeciti connessi alla violazione dei valori limite di emissione nell'esercizio di uno stabilimento, previsti dall'art. 279, comma 5 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui le emissioni in atmosfera comportino il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

14.2 AREE SENSIBILI

Attraverso un'attività di control and risk assessment, che costituisce parte integrante del Modello, la Reverie Comunità 1 ha identificato le attività sensibili che richiedono uno stretto monitoraggio. Il processo di identificazione ha tenuto in considerazione i seguenti aspetti ambientali:

* *Aspetti ambientali diretti:*
  * scarichi idrici;
  * produzione e gestione rifiuti;
  * inquinamento suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee;
  * emissioni in atmosfera;

Aspetti ambientali indiretti:

  * controllo dei fornitori e degli appaltatori;
  * impatti provocati da e verso terzi.

In questo modo la Reverie Comunità 1 ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati ambientali previsti all'art. 25- undecies del Decreto:

  * Gestione e monitoraggio della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti.
  * Richiesta e gestione di autorizzazioni specifiche in tema ambientale.
  * Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
  * Tenuta sotto controllo di tutte le registrazioni e della documentazione pertinente.
  * Informazione, formazione e addestramento del personale addetto.
  * Attività di audit sul sistema di gestione ambientale.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

14.3 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate dalla Reverie Comunità 1, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi.

* Politica ambientale

La Reverie Comunità 1 adotti un sistema di procedure aziendali in materia ambientale, monitorate dalla Direzione Sanitaria e dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Tali procedure devono contenere chiara indicazione dell'impegno a garantire la conformità con le leggi in materia ambientale applicabili, che siano adeguatamente comunicate ai dipendenti ed alle parti interessate e che siano periodicamente aggiornate.

* Ruoli e Responsabilità

La Reverie Comunità 1 preveda, mediante un sistema di procure e di deleghe, una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità in tema ambientale, con riferimento ai soggetti responsabili di attività con potenziali effetti negativi sull'ambiente ed individuati dall'organizzazione, la Reverie:

* preveda una formale attribuzione di responsabilità e relativa formale accettazione della delega/incarico;
* incarichi soggetti con competenze, titoli ed esperienza coerenti alla delega attribuita.

* Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

La Reverie Comunità 1 definisca idonei strumenti per identificare e misurare i possibili impatti ambientali negativi, al fine di determinare idonei presidi di controllo che possano minimizzare tali impatti.

L'identificazione dei possibili impatti ambientali negativi e la valutazione della loro significatività/criticità siano svolte tenendo conto delle condizioni operative normali, di eventuali situazioni anomale, nonché delle situazioni di emergenza prevedibili sulla base degli elementi a disposizione.

In ragione dei risultati delle valutazioni degli aspetti ambientali, la Reverie Comunità 1predisponga e aggiorni specifici documenti di pianificazione della protezione ambientale.

Aggiornamenti normativi

La Reverie Comunità 1 adotti uno strumento organizzativo in modo tale che siano definiti:

* i ruoli e le responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti agli aspetti normativi rilevanti ed alle prescrizioni applicabili in materia ambientale;
* i criteri e le modalità da adottarsi per gli aggiornamenti normativi e la comunicazione degli stessi alle aree aziendali interessate.

* Gestione della documentazione

La Reverie Comunità 1 adotti una procedura formalizzata al fine di:

* Disciplinare ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (es. Manuali, Procedure, Istruzioni di lavoro), in coerenza con la politica aziendale;
* definire le modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es. modalità di archiviazione/protocollazione a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità della documentazione).

* Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la gestione e monitoraggio della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti e la richiesta e gestione di autorizzazioni specifiche in tema ambientale, i protocolli prevedono che:

nell'ambito della produzione dei rifiuti:

al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare sia tenuto in debito conto la gestione del fine vita del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in toto o in parte destinati al recupero;

* sia favorita la riduzione dei rifiuti da inviare a discarica favorendo il riuso degli stessi.

nell'ambito delle attività di raccolta dei rifiuti sia adottate procedure e/o uno strumento organizzativo che:

* disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
* assicuri la corretta differenziazione dei rifiuti e prevenga ogni miscelazione illecita;
* assicuri la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti tenendo conto anche dell'ipotesi della presenza di eventuali rifiuti sanitari;
* valuti l'eventuale necessità di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di raccolta (es. stoccaggi) e attivi le necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
* pianifichi e assicuri il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
* assicuri la disponibilità della documentazione pertinente (es. registrazioni relative ai controlli analitici);

nell'ambito delle attività di trasporto dei rifiuti sia adottato ed attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

* disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti possegga i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
* assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/ scarico, gestione SISTRI);
* assicuri la disponibilità della documentazione pertinente (es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento ecc.);

nell'ambito delle attività di smaltimento dei rifiuti sia adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

* disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento possegga i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
* assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità;
* assicuri la disponibilità della documentazione pertinente.

Per le operazioni riguardanti la gestione e monitoraggio di impianti e attività di manutenzione, i protocolli prevedono che:

nell'ambito della gestione degli impianti siano:

* definite le modalità di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti, previa, qualora applicabili, valutazione dei requisiti ambientali;
* previste, qualora applicabili, modalità di esecuzione di controlli in relazione ai requisiti ambientali pertinenti (es. sulla base di documentazione tecnica facente parte dei capitolati di gara) alla conformità delle attrezzature, macchinari ed impianti alla normativa vigente (es. marcatura CE, dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.) e le opportune verifiche delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio degli stessi;
* definiti ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata (secondo tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti) su attrezzature impianti ed eventuali altri presidi posti a tutela dell'ambiente;

nell'ambito degli scarichi idrici sia adottato uno strumento organizzativo che:

disciplini ruoli e responsabilità per:

* l'individuazione delle attività che possono comportare degli scarichi idrici e che assicuri l'ottenimento ed il mantenimento, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni;
* il monitoraggio dei parametri chimico/fisici degli scarichi idrici;
* l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata;
* assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
* pianifichi e assicuri che vengano effettuati, nei casi previsti, i monitoraggi dei parametri chimico/fisici degli scarichi idrici;
* assicuri che, ove prescritto, le risultanze del monitoraggio siano comunicate ai soggetti preposti;
* assicuri la disponibilità della documentazione pertinente (es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);

nell'ambito delle attività inerenti la gestione di sostanze, anche pericolose, inquinanti il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali o sotterranee, sia previsto uno strumento organizzativo che disciplini ruoli e responsabilità per:

* l'individuazione delle necessarie misure per evitare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
* assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata su attrezzature, impianti ed eventuali altri presidi posti a protezione dell'ambiente;
* assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
* definisca, ove necessario, un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento;
* definisca delle idonee misure di controllo atte a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
* disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
* assicuri la disponibilità della documentazione pertinente (es. registrazioni relative ai controlli analitici);
* pianifichi e assicuri il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;

nell'ambito delle attività inerenti alle emissioni in atmosfera, sia previsto uno strumento organizzativo che:

- disciplini ruoli e responsabilità per l'individuazione delle attività che possono comportare emissioni in atmosfera e che assicuri l'ottenimento ed il mantenimento, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni;

* assicurare il monitoraggio dei parametri chimico/fisici degli effluenti;

* assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata;
* assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria;
* pianifichi e assicuri che vengano effettuati, nei casi previsti, i monitoraggi dei parametri chimico/fisici degli effluenti;
* assicuri che, ove prescritto, le risultanze del monitoraggio siano comunicate ai soggetti preposti;
* assicuri la disponibilità della documentazione pertinente (es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione).

Per le operazioni riguardanti i controlli sugli acquisti, l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, i protocolli prevedono che:

* sia definita la verifica dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, ecc.);
* sia previsto l'inserimento nei contratti di clausole che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dagli Istituti, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
* sia monitorato il rispetto della normativa in materia ambientale da parte dei fornitori, degli appaltatori e dei sub-appaltatori.

Per le operazioni riguardanti l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale, i protocolli prevedono che siano definiti:

* ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione sugli aspetti ambientali e sulle procedure previste;
* criteri di erogazione della formazione in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, ecc.;
* i contenuti e le modalità di informazione e formazione relativamente al ruolo ed alla mansione assunta all'interno della struttura organizzativa;
* modalità e tempistiche di erogazione della formazione.

Per le operazioni riguardanti le attività di audit sul sistema di gestione ambientale, i protocolli prevedono che siano definiti:

* ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo alle attività di audit aventi ad oggetto le attività inerenti i rischi ambientali;
* le modalità di individuazione ed applicazione di azioni correttive e l'effettiva attuazione delle stesse;
* modalità di comunicazione dei risultati alle funzioni competenti.

14.4 Sistema di gestione della qualità

(Controllo della compilazione della Scheda di Prima Accoglienza e della appropriatezza della Cartella Clinica).

È indispensabile attivare all'interno della Reverie Comunità 1 un protocollo di verifica dei percorsi terapeutici ed appropriatezza delle prestazioni basato sulla completa ed accurata compilazione della **Scheda di Prima Accoglienza** e della **Cartella Clinica**, esatta caratterizzazione del **Progetto Terapeutico** (PTRP), della congruenza dei dati trasmessi con le direttive contenute nelle linee guida regionali.
Questo **Sistema Interno di Gestione** rappresenta pertanto uno strumento necessario per il conseguimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'assistenza fornita dalla Reverie.
Lo strumento di cui la Reverie Comunità 1si è dotata per effettuare la pianificazione della progettazione degli interventi terapeutici consiste nella presente procedura operativa.
La definizione del Progetto Terapeutico è caratterizzata da un alto grado di standardizzazione, ripetibilità e ripetitività degli step che costituiscono tale tipologia di attività progettuale a causa dei numerosi e rigidi vincoli imposti, prevalentemente, dalla normativa cogente regionale che stabilisce, tra l'altro:

* le informazioni da acquisire concernenti i pazienti;
* la struttura ed i contenuti minimi di cui deve essere costituito il progetto;
* il tempo massimo utile entro cui preparare il progetto e la durata massima dello stesso.

Dal punto di vista strettamente documentale, il Progetto Terapeutico si sostanzia nella Scheda di Prima Accoglienza e soprattutto nella Cartella Clinica, di cui è parte integrante il Progetto Terapeutico-Riabilitativo, che permette di tracciare il percorso dell'utente all'interno della struttura durante tutto il suo svolgimento. All'interno di tali documenti, dunque, è possibile individuare tutti gli elementi che costituiscono il Progetto Terapeutico.

Il suddetto Sistema discute delle problematiche emerse nel periodo precedente ai controlli. Le eventuali indicazioni e/o disposizioni della Regione o dell'ASL in materia di codifiche o controlli esterni, vengono discusse nel più breve tempo possibile.

Il controllo interno è orientato a:

* Valutare l'appropriatezza del setting assistenziale
* Valutare la corretta applicazione delle delibere degli Organi Sociali
* Valutare l'utilizzo delle risorse impegnate nel trattamento dei pazienti.

COMBINATO DISPOSTO ATTUATIVO DELLE NORME E DELLE PROCEDURE PREVISTE DALLA NORMATIVA DELLA REGIONE LAZIO SUI REQUISITI ORGANIZZATIVI RELATIVI ALL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE ANCHE IN CONFORMITA' AL DECRETO 231/01

Elenco dei documenti e delle procedure citati nel Modello 231 di cui sopra:

- Statuto

- Regolamento Interno ex protocollo di intesa di tutti coloro che prestano la loro collaborazione professionale nei programmi della Reverie
- Codice Etico
- Manuale Gestionale e Operativo REVERIE COMUNITA' 1
- Carta dei Servizi
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) sede operativa Capena (RM)-Via Morlupo 94 Lotto 2s
- Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)

N. B.: i documenti sopra citati costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo stilato ai sensi del D.lgs.vo 231/2001