



Agape Medical SRL– CENTRO DI RIABILITAZIONE PER L'ETÀ EVOLUTIVA

Modello di Organizzazione, gestione e controllo

(artt. 6 e 7 D.LGS. 231/2001)

Adottato dall'Amministratore Unico dal 23/01/2024

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

1. Premessa – La società

Il centro Agape (d'ora in avanti: "Agape" o il "Centro") è un Centro di Riabilitazione ambulatoriale che opera in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Regionale. Svolge un'attività sanitaria e socio sanitaria diretta al recupero funzionale e sociale da soggetti affetti da minoranze fisiche, psichiche, sensoriali e motorie, dipendenti da qualsiasi causa (ex art.26 della legge n. 833/78), utilizzando un trattamento globale dei pazienti di cura. Il Centro Agape offre attività abilitative/riabilitative, di sostegno alla crescita e per il raggiungimento della migliore autonomia a bambini e ragazzi con disabilità sensoriali e/o neuromotorie, ritardi cognitivi e disturbi dello sviluppo, oltre ad attività di supporto psicologico e pedagogico per i loro familiari e per gli operatori scolastici ed extrascolastici (di seguito Utenti). Il Centro Agape è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie a tutela della posizione e della propria immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori. S'impegna ad assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato dell'Utente, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate. Il centro Agape è accreditato per 140 Trattamenti riabilitativi/die in regime assistenziale non residenziale (ambulatoriale); è autorizzato per un totale di 140 trattamenti/die in regime assistenziale non residenziale (ambulatoriale).

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

2. Introduzione – Il decreto legislativo n. 231/2001

a. La normativa e i reati-presupposto

Il d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto, nell’ordinamento giuridico italiano, un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti collettivi (società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi) per alcuni reati, tassativamente elencati, ove commessi nel loro interesse o vantaggio: - da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti apicali); - da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall’omissione di vigilanza di questi ultimi. La responsabilità dell’ente collettivo – che si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso il reato - si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, nell’interesse o a vantaggio di un ente che abbia in Italia la sua sede principale, purché, tra l’altro, per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi. Alla data di adozione della presente revisione del Modello organizzativo, le tipologie di reato dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti collettivi (c.d. reati-presupposto) sono le seguenti:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico: art. 24
- Delitti informatici: art. 24-bis
- Delitti di criminalità organizzata: art. 24-ter
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione: art. 25
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento: art. 25-bis
- Delitti contro l’industria e il commercio: art. 25-bis.1
- Reati societari: art. 25-ter
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico: art. 25-quater

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili: art. 25-quater.1
- Delitti contro la personalità individuale: art. 25-quinquies
- Abusi di mercato: art. 25-sexies
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro: art. 25-septies
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio: art. 25-octies
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore: art. 25-novies
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria: art. 25-decies
- Reati ambientali: art. 25-undecies
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare: art 25-duodecies
- Reati tributari: art. 25 quinquiesdecies.

La responsabilità dell'ente può essere sancita anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art 10 della legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina). Va aggiunto che l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art 187-quinquies del Testo Unico della Finanza (d.lgs. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

b. La rilevanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il d.lgs. n. 231 stabilisce che l'ente non risponde del reato commesso, nel suo interesse o a suo vantaggio, nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Lo stesso decreto prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente (d'ora in avanti "Organismo di vigilanza" o "OdV") con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

I Modelli organizzativi devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal d.lgs. n. 231 (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

c. L'Organismo di Vigilanza

Come già rilevato, il d.lgs. n. 231, individua un ulteriore requisito affinché l'ente collettivo possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento.

Le funzioni che l'Organismo di Vigilanza deve svolgere possono essere così schematizzate:

- valutare con continuità l'adeguatezza del Modello, ossia l'idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a mitigare i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento del Modello in funzione dell'evolversi della struttura aziendale e del disposto normativo;
- vigilare con continuità sull'effettiva ed efficace attuazione del Modello, che consiste nel verificare la corrispondenza tra i comportamenti concreti degli esponenti aziendali e le regole codificate nel Modello istituito.

d. Le sanzioni previste per l'ente collettivo

Il sistema sanzionatorio descritto dal d.lgs. n. 231, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzione pecuniaria, che può arrivare fino a circa 1,5 milioni di euro;
- sanzioni interdittive, che possono essere avere una durata fino a due anni;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate anche in via cautelare, sono le seguenti:

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

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

3. Il Modello Organizzativo del Centro Agape

Il Centro Agape sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria reputazione professionale e commerciale e del lavoro dei propri dipendenti – ha ritenuto opportuno procedere all'adozione e all'attuazione del Modello organizzativo previsto dal d.lgs. n. 231. L'adozione del Modello organizzativo è, peraltro, resa obbligatoria dalla normativa settoriale concernente l'esercizio dell'attività caratteristica del Centro Agape in regime di accreditamento. L'adozione di tale Modello contribuisce a efficientare la Corporate Governance della società e, al contempo, rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e rispettosi di apposite regole, idonee a prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso. Il Modello si propone le seguenti ulteriori finalità:

- sviluppare, in tutti coloro che operano in nome e per conto del Centro Agape nei processi e nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter determinare, in caso di commissione di taluni illeciti penali, conseguenze sanzionatorie non solo a proprio carico, ma anche nei confronti della Società;
- censurare ogni comportamento illecito, anche attraverso la previsione di sanzioni disciplinari o contrattuali in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui il Centro Agape si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale.

3.1 Destinatari del Modello organizzativo

Il presente Modello ha come destinatari – vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza - i dipendenti della Società (ovvero tutto il personale del Centro Agape impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione), gli amministratori e, in virtù di apposite clausole

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

contrattuali, i Partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) ed i Consulenti esterni (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.).

3.2 La predisposizione del Modello organizzativo

Si descrivono qui di seguito brevemente le attività in cui si è articolato il lavoro che ha portato alla predisposizione del presente Modello.

- Identificazione dei Processi Sensibili

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività potessero - in astratto – essere commessi i reati. In tal modo è stato possibile ottenere una rappresentazione dei Processi Sensibili e dei controlli già esistenti all'interno di tali processi. In tale fase si è dedicata particolare attenzione agli elementi di conformità e controllo specifici per soddisfare i requisiti del Modello.

- Effettuazione della gap analysis

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente, del confronto con la best practice di riferimento (in particolare: "Linee-Guida 231" di Confindustria) e delle indicazioni della giurisprudenza penale, la Società ha individuato una serie di aree di miglioramento, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere per migliorare il sistema di controllo interno nell'ottica della compliance con il d.lgs. n. 231.

- Predisposizione del Modello

In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte la Società ha provveduto alla predisposizione del presente Modello, la cui struttura è descritta nel successivo paragrafo.

3.3 Aggiornamenti, modifiche ed integrazione del Modello Organizzativo

Il presente Modello è un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 del Decreto) e viene pertanto approvato ed adottato dagli amministratori, che, nella medesima determina, si impegnano ad osservare le disposizioni del Modello e del Codice etico e di condotta. Gli stessi amministratori hanno il potere di apportare modifiche o integrazioni al Modello, previa opportuna

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

condivisione con l'Organismo di Vigilanza. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata agli amministratori. É rimessa alla responsabilità di tutte le funzioni aziendali l'applicazione del Modello in relazione alle attività sensibili dalle stesse in concreto poste in essere. A tal fine è attribuito all'OdV il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale le attività di controllo sull'applicazione del Modello nell'ambito di tutte le funzioni aziendali, per assicurare al Modello stesso una efficace attuazione.

3.4 Modello e Codice Etico

Il Centro Agape intende operare secondo principi etici diretti a improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Società al rispetto delle leggi vigenti. Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano, pertanto, con quelle del Codice etico e di condotta di cui si è dotata la Società, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al predetto Codice etico. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice etico rappresenta uno strumento adottato dalla Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che essa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- il Modello costituisce invece uno strumento con ambito di applicazione e finalità specifici, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto, i quali possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo. Il Modello detta regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di escludere o limitare la c.d. colpa organizzativa che in ipotesi potrebbe essere contestata alla Società.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

4. I Processi e le attività sensibili di Agape

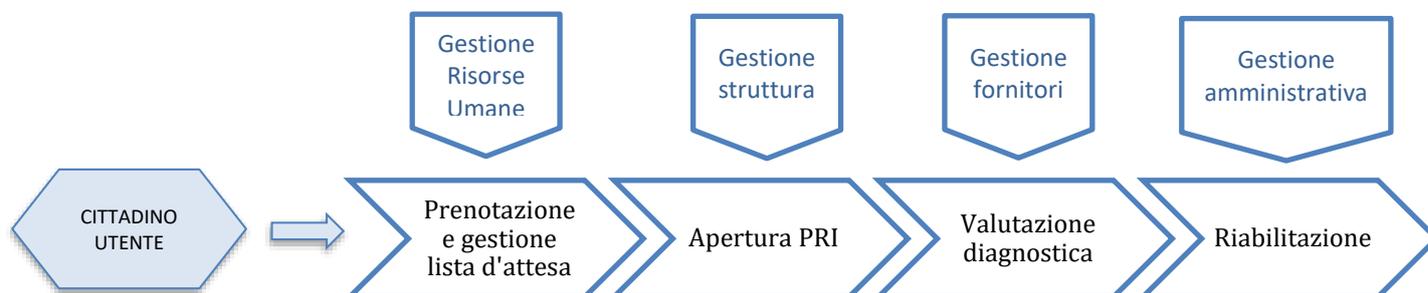
Premessa: i processi di Agape e i rapporti con gli stakeholders

I processi nei quali si articola l'attività del Centro Agape sono stati classificati nell'ambito del sistema di gestione della qualità; tale classificazione costituisce utile riferimento anche ai fini del presente Modello:

- processi primari, che hanno una ricaduta diretta sull'utente: si attivano grazie ad una specifica richiesta dell'utente e si concludono con l'erogazione del servizio, contribuendo al diretto soddisfacimento dei requisiti richiesti.
- processi di supporto: che concorrono o supportano l'erogazione dei processi primari e che influiscono sulla soddisfazione del cliente in modo indiretto.

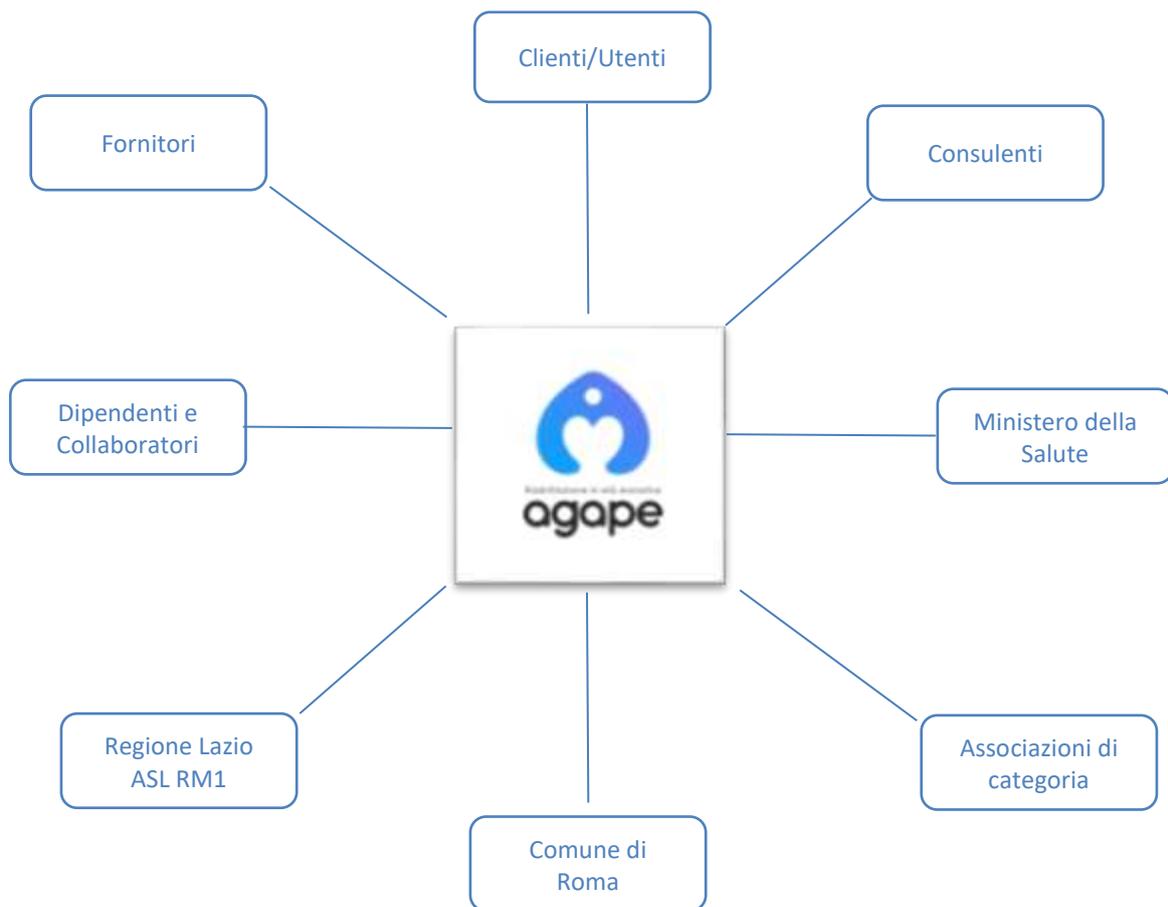
Il percorso riabilitativo (processo primario), dal momento della valutazione, fino a quello delle dimissioni, è il frutto di un lavoro di gruppo dello staff del Centro Agape, che garantisce la presa in carico globale per tutto l'iter terapeutico previsto per il paziente.

L'interazione tra i processi primari e gli altri processi è riportata nello schema seguente:



La gestione dei rapporti tra il Centro Agape e tutti gli stakeholders costituisce uno dei compiti fondamentali della Direzione, in quanto influenza direttamente i risultati della gestione aziendale. A tale scopo, nella definizione dei propri obiettivi, Il Centro Agape non si è limitata ai propri "clienti" in senso classico, ma ha allargato l'attenzione ai vari stakeholders coinvolti, che sono riassunti nel seguente schema:

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001



Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

Rapporti con le ASL

Il Centro Agape stabilisce rapporti di collaborazione con le ASL di riferimento (di appartenenza e di provenienza dei pazienti), tramite momenti di colloquio e consulenza, sia sui progetti riabilitativi, sia sugli aspetti amministrativo-procedurali.

Rapporti con le scuole

La consapevolezza del fatto che la presa in carico globale del paziente richiede un approccio integrato tra tutte le componenti che intorno ad esso ruotano, porta il Centro Agape, come previsto dalla legge n. 104/92 sull'integrazione scolastica, a gestire i rapporti con le scuole in modo continuativo. Tali rapporti prevedono la disponibilità ad intervenire, a seguito di convocazione specifica da parte delle scuole, da parte di logopedisti e specialisti, ad incontri con gli insegnanti, di valutazione del caso del paziente. Tali rapporti sono regolati dalla normativa sulla privacy, nel rispetto della riservatezza dei dati sensibili dei pazienti.

Per lo svolgimento delle attività il Centro Agape intrattiene rapporti sia con Funzioni interne che con Strutture esterne. Le interfacce relative a tali rapporti sono regolamentate, così come è descritto nello schema che segue:

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

INTERFACCE OPERATIVE ESTERNE	ATTIVITA'	REQUISITI	PRINCIPALI MODALITA' OPERATIVE
Personale Interno	Regole organizzative	Chiarezza	Comunicazioni interne Riunioni Procedure
	Verifica requisiti formativi	Completezza	Titoli di studio Iscrizione albo Assicurazione professionale
FOAI (Associazione di categoria dei centri di riabilitazione ex art. 26)	Confronto su modalità operative e aggiornamento su procedure amministrative	Comunicazioni continue	Riunioni E-MAIL
ASL ROMA 6	Finanziamento e definizione budget	Accuratezza Completezza Rintracciabilità	Accordi contrattuali
	Fatturazione	Accuratezza Completezza Rintracciabilità	Trasmissione informazioni
	Autorizzazione e accreditamento	Verifica e controllo degli standard	L.R. 4 2003 DCA n.00469/2017
Fornitori di Agape	Pulizie ambienti	Accuratezza	Contratto
	Manutenzione impianti elettrici e condizionamento	Accuratezza	Contratti
	Manutenzione Piscina	Accuratezza	Contratto
	Manutenzione esterno	Accuratezza	Contratto

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

4.1 I reati ipotizzabili nell'attività del Centro Agape

L'analisi delle fattispecie di reato-presupposto e dell'attività tipica del Centro Agape consente di ritenere astrattamente ipotizzabili le seguenti fattispecie di reato:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art 319-ter c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art 322 c.p.)
- Corruzione di pubblici funzionari stranieri (art 322-bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319-quater c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art 316-ter c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art 640-bis c.p.)
- False comunicazioni sociali (artt 2621-2622 c.c.)
- Corruzione tra privati (art 2635 c.c.)
- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art 589 c.p.)
- Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art 590 c.p.)
- Riciclaggio e impiego di proventi illeciti (artt 648-bis e 648-ter c.p.)
- Delitti informatici (accesso abusivo a sistema informatico; danneggiamento sistema informatico; frode informatica)
- Reati tributari (D. Lgs.vo 74/2000)
- Violazioni del diritto d'autore

È opportuno precisare che sono stati valutati ma ritenuti ragionevolmente irrilevanti – sempre in relazione alla descrizione legale delle fattispecie e al tipo di attività del Centro Agape - i rischi di commissione dei seguenti reati:

- Reati in materia di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- Delitti connessi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- Delitti contro la personalità individuale
- Abusi di mercato

Va comunque ribadito che la Società, sulla base del Codice etico adottato, vieta e punisce anche l'ipotetica commissione o tentata commissione dei reati in questione.

4.2 Precisazioni su alcuni reati-presupposto

In linea teorica, il delitto di “associazione per delinquere”, è astrattamente ipotizzabile in relazione ai reati espressamente considerati nella mappatura (tranne quelli contravvenzionali e quelli colposi, che non possono, per definizione, costituire lo scopo di un'associazione criminosa). L'individuazione del rischio di associazione per delinquere passa attraverso la qualificazione di tale reato quale particolare forma di realizzazione dei reati-presupposto individuati dalla società. In altri termini, laddove è ipotizzabile la realizzazione monosoggettiva dei reati oggetto di mappatura, è in teoria possibile la commissione degli stessi da parte di più persone (almeno tre) stabilmente associate. Infine, un'osservazione sulla fattispecie di “Indebita induzione a dare denaro o utilità” (art 319-quater c.p.), che punisce il pubblico funzionario che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e, altresì, il soggetto indotto a dare o promettere denaro o altra utilità. È ipotizzabile che esponenti del Centro Agape possano essere indotti, in seguito ad abuso della qualità da parte di un pubblico ufficiale, a dare denaro o altra utilità per evitare un atto d'ufficio dello stesso (si pensi alla gestione dell'accreditamento e ai possibili controlli). Tuttavia, come è evidente, quest'ultima ipotesi è contigua alla corruzione: la condotta del soggetto privato consiste nella dazione o promessa di utilità ad un pubblico funzionario. Nella corruzione tale condotta si fonda su un vero e proprio accordo paritario con il pubblico funzionario; nell'induzione, invece, deriva da un abuso – ancorché non integrante una vera e propria concussione – da parte del pubblico funzionario.

4.3 I processi e le attività sensibili di Agape

L'attività di risk assessment indicata al par. 4 ha portato alla ricostruzione di alcuni Processi sensibili (intesi quali insieme di attività funzionalmente interrelate, nell'ambito dei quali è astrattamente possibile la commissione di taluni reati) e Attività sensibili (che, funzionalmente interrelate, compongono il processo sensibile). Si tratta di processi e attività

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

nell'ambito dei quali – in linea teorica - possono essere realizzati illeciti al fine di procurare un vantaggio alla società, intendendosi per “vantaggio” non necessariamente un profitto economico ma qualsiasi “risultato utile”.

1. Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
 - ✓ Gestione dei rapporti con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale, locale ed internazionale (Istituzioni, Stati esteri, Regioni, Province, etc.), e Autorità deputate alla regolamentazione e gestione dei settori/mercati di interesse della società.
 - Fattispecie di reato: Corruzione e istigazione alla corruzione; Associazione a delinquere

2. Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica
 - ✓ Gestione dei rapporti con Enti/Funzionari Pubblici competenti in occasione della richiesta di concessioni, autorizzazioni e relativi adempimenti, anche in sede di verifiche ed ispezioni (accreditamento; rapporti con ASL).
 - Fattispecie di reato: Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Corruzione e Istigazione alla Corruzione; Associazione a delinquere

3. Gestione di rapporti con amministrazioni pubbliche nei casi di partecipazione a bandi, gare, concorsi pubblici
 - ✓ Gestione di rapporti con amministrazioni pubbliche quando la società prende parte a bandi, gare, e concorsi che siano indetti dalla PA
 - Fattispecie di reato: turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

4. Gestione della sicurezza/salute dei lavoratori ai sensi del d.lgs. 81/2008
 - ✓ Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, anche con riferimento all'articolo 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione).
 - Fattispecie di reato: Omicidio colposo, Lesioni personali colpose (gravi o gravissime)

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- ✓ Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di sicurezza e in occasione di verifiche ed ispezioni (es. ASL, VV.FF., SPISAL, ISPESL, Ispettorato del Lavoro, etc.).
 - Fattispecie di reato: Corruzione e istigazione alla corruzione; Associazione a delinquere
5. Gestione degli adempimenti in materia di pagamento di tributi
- ✓ Gestione circa il pagamento dei tributi a carico della società nel rispetto delle scadenze e delle procedure previste dalla normativa vigente
 - Fattispecie di reato: dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti inesistenti, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione infedele, omessa dichiarazione, indebita compensazione.
6. Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori
- ✓ Gestione degli Acquisti di beni, servizi e lavori.
 - Fattispecie di reato: Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Associazione a delinquere
7. Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti
- ✓ Gestione degli adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Entrate e degli altri enti competenti in materia fiscale, tributaria e ambientale (es. trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate, etc.).
 - ✓ Gestione dei rapporti con funzionari di Enti Pubblici e di Autorità di pubblica sicurezza (ad es. Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate) in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
 - Fattispecie di reato: Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Corruzione e istigazione alla corruzione; Associazione a delinquere
 - ✓ Gestione di rapporti con soggetti muniti di qualifica pubblicistica relativi alla gestione di beni immobili e beni mobili registrati
 - Fattispecie di reato: Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Corruzione e istigazione alla corruzione; Associazione a delinquere

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- ✓ Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti nella gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
 - Fattispecie di reato: Corruzione e istigazione alla corruzione, Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza; Associazione a delinquere
8. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori
- ✓ Gestione degli adempimenti e dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento; predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio; elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici; esecuzione dei pagamenti relativi a eventuali procedimenti di mobilità e CIG (Cassa Integrazione Guadagni);
 - ✓ Esecuzione delle attività di verifica del rispetto delle norme per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale ed in particolare, nel caso di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi la verifica circa la regolarità del permesso di soggiorno o del relativo rinnovo.
 - Fattispecie di reato: Corruzione e istigazione alla corruzione, Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; Associazione a delinquere.
 - ✓ Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito del rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate, anche in occasione di verifiche ispettive
 - Fattispecie di reato: Corruzione e istigazione alla corruzione, Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; Associazione a delinquere

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

9. Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

- ✓ Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti di parte.
- Fattispecie di reato: Corruzione, Corruzione in atti giudiziari, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; Associazione a delinquere
- ✓ Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e con Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo, in occasione di contenziosi con gli stessi (ad esempio, ASL, AO, AIFA, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, ecc).
- Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla corruzione; Associazione a delinquere
- ✓ Gestione del contenzioso nei confronti di "controparti societarie", anche con riguardo a transazioni e nomina di arbitri.
- Fattispecie di reato: Corruzione tra privati

10. Gestione del sistema informativo aziendale

- ✓ Gestione della sicurezza logica dei sistemi da eventuali attacchi esterni;
- ✓ Gestione della sicurezza fisica dei sistemi;
- ✓ Gestione della sicurezza e tracciabilità degli accessi alla rete di personale che opera dall'interno delle strutture aziendali;
- ✓ Gestione della sicurezza dei dati sui pc e sui server;
- ✓ Gestione delle attività di raccolta e trattamento dei dati personali.
- Fattispecie di Reato: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, Danneggiamento di sistemi informatici o telematici, Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- ✓ Gestione delle licenze relative a software utilizzati per svolgere le attività caratteristiche della società;
- Fattispecie di reato: Abusiva duplicazione, per trarne profitto di programmi per elaboratore; Associazione a delinquere

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

11. Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio

- ✓ Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici.
- ✓ Tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori);
- ✓ Gestione amministrativa e contabile dei cespiti.
- Fattispecie di Reato: False Comunicazioni Sociali; Associazione a delinquere
- ✓ Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio civilistico.
- Fattispecie di Reato: False comunicazioni sociali; Associazione a delinquere

12. Adempimenti societari

- ✓ Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Tribunale, CCIAA, l'Ufficio del Registro, etc). Fattispecie di Reato: Corruzione e istigazione alla corruzione, Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Associazione a delinquere
- ✓ Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili e sociali.
- Fattispecie di Reato: Impedito Controllo, Associazione a delinquere

13. Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria

- ✓ Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.
- Fattispecie di Reato: Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Associazione a delinquere

14. Gestione delle attività ad impatto ambientale

- ✓ Gestione dei rifiuti connessa all'attività caratteristica
- Fattispecie di Reato: Deposito temporaneo di rifiuti pericolosi, Gestione non autorizzata di rifiuti, Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari; Associazione a delinquere

15. Gestione dei Rapporti con privati in ambito societario

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- ✓ Gestione dei rapporti con banche/finanziarie
- ✓ Gestione rapporti con enti certificatori
- ✓ Gestione del contenzioso con “controparti societarie”
- ✓ Gestione di “gare private”
- Fattispecie di Reato: Corruzione tra privati

5. Il sistema di controllo interno rilevante ai fini del d.lgs. n. 231/2001

Il Modello organizzativo costituisce una parte del più ampio sistema di controllo interno della Società. Nel presente Capitolo si riassumono i contenuti generali del sistema di controllo interno, integrati da quelli richiesti dal d.lgs. n. 231 per un idoneo Modello con funzione di prevenzione del rischio di commissione di reati.

5.1 Il sistema di controllo interno: in generale

Il sistema di governance della società si fonda sui seguenti elementi di controllo gestionale:

1. Manuale della qualità:

È un documento che descrive (anche rinviando a documenti specifici per facilità di revisione):

- La Strategia del Centro e la Politica della Qualità
- l'organizzazione del Centro Agape
- le prestazioni offerte ed i relativi clienti
- le esigenze ed i bisogni dei clienti relative ad ogni prestazione offerta
- gli indicatori (misure) per il monitoraggio della qualità dei servizi offerti e dei relativi processi.
- i processi

Tale documento consente di divulgare i principi del sistema qualità, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni rese e costituisce riferimento per le procedure specifiche e le istruzioni operative dello stesso sistema gestione qualità.

2. Procedure:

Sono procedure che indicano “chi fa, che cosa” e regolamentano tutti gli aspetti ed i processi ritenuti fondamentali per garantirne l'efficacia ed efficienza

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

3. Istruzioni operative:

Indicano “come” devono essere svolte le attività prettamente tecniche ritenute critiche per la qualità

4. Modulistica:

Traccia l’iter operativo delle varie procedure/istruzioni e rappresenta l’evidenza delle principali attività

5. Protocolli:

Indicano schemi di comportamento diagnostico terapeutici predefiniti, con riferimento a protocolli scientifici presi a riferimento

6. Linee Guida:

Raccomandazioni di comportamento analitico, prodotte attraverso un processo sistematico, allo scopo di individuare sempre meglio la miglior strategia clinica

7. Riesame della Direzione:

Il riesame consiste nella verifica di efficacia del sistema di gestione della qualità Aziendale e del conseguimento degli obiettivi della qualità previsti dalla politica aziendale, valutando globalmente:

- ◆ l’andamento degli indicatori significativi, inclusa la soddisfazione dei clienti
- ◆ gli audit interni ed esterni con documentazione dei risultati.

I riesami hanno inoltre lo scopo di identificare le necessarie azioni correttive e di miglioramento del sistema di gestione aziendale, dei processi e del servizio e la necessità di risorse. La riunione di riesame si svolge almeno una volta all’anno, tipicamente ad inizio anno solare, dopo l’effettuazione dell’analisi dati delle singole aree.

Il Responsabile della qualità verbalizza quanto discusso e deciso nel riesame; il verbale viene sottoscritto insieme alla Direzione ed ai vari partecipanti e consegnato in copia a ciascun partecipante. L’originale viene conservato dal RDQ per almeno 3 anni. I risultati rappresentano la sintesi delle valutazioni fatte e descrivono le strategie, le necessità di modifiche da apportare alla politica, al SGQ o ai processi, la necessità di integrazioni strutturali o tecnologiche, la necessità di nuove risorse umane e di formazione/aggiornamento, gli aspetti relativi alla comunicazione etc. Vengono stabiliti gli interventi da attuare per il miglioramento continuo dell’organizzazione, contestualmente viene nuovamente formulata la pianificazione delle attività da svolgere nel periodo di riferimento successivo.

8. La documentazione clinica:

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

Per ogni assistito, il Centro Agape conserva una documentazione personale, che comprende: il progetto riabilitativo iniziale e la cartella personale predisposti a cura del personale dell'equipe, ove vengono registrate le singole attività svolte, i comportamenti e le reazioni dell'assistito a seguito dei diversi trattamenti erogati. La cartella clinica individuale, regolarmente aggiornata da parte dei diversi componenti dell'equipe, è conforme a quanto richiesto dalla normativa regionale. Lo staff ha la responsabilità di compilazione dei documenti comprovanti le diverse attività sanitarie. All'interno della cartella vengono raccolti tutti i diversi test o questionari utilizzati per la valutazione iniziale, in itinere e finale dell'assistito, con le relative relazioni e tutti gli elaborati prodotti, ritenuti utili alla valutazione dello stesso. La documentazione sui pazienti è archiviata, conservata e gestita nei limiti e nelle forme previste dal d.lgs. 196/2003 e GDPR 679/16. I pazienti adulti e i genitori dei pazienti minorenni prendono visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali e del nominativo del/i responsabile/i del trattamento suddetto. Sono previsti livelli diversi di accesso ai dati da parte del personale, in relazione alla tipologia dei medesimi. In particolare, si prevede che:

- l'accesso ai dati anagrafici dell'assistito e il relativo trattamento siano di competenza del legale rappresentante del Centro, del personale sanitario impegnato sul progetto riabilitativo e incaricato responsabile del trattamento dei dati in oggetto con specifico atto di nomina, del personale di segreteria (ai fini di ogni comunicazione), del personale amministrativo e del responsabile informatico per l'invio dei dati al S.I.A.R.;
- il trattamento dei dati del progetto riabilitativo sia di competenza del legale rappresentante del Centro, del personale sanitario impegnato sul progetto riabilitativo e incaricato responsabile del trattamento dei dati in oggetto con specifico atto di nomina, del personale amministrativo e di segreteria e del responsabile informatico per l'invio dei dati al S.I.A.R.;
- il trattamento dei dati contenuti all'interno della cartella clinica sia di competenza del legale rappresentante del Centro e del solo personale sanitario impegnato sul progetto riabilitativo e incaricato responsabile del trattamento dei dati in oggetto con specifico atto di nomina.

La copia cartacea dei progetti riabilitativi e delle cartelle riabilitative (con tutta la documentazione, inclusi i certificati medici e le impegnative del medico della ASL) sono custoditi all'interno di armadi e cassettiere fornite di serratura e chiusi a chiave.

9. Gestione dei documenti:

La corretta applicazione del SGQ si fonda su un'attenta gestione dei documenti, siano essi di origine interna, quali i documenti del SGQ o le registrazioni, siano essi di origine

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

esterna, ivi comprese le normative; è stata pertanto redatta una specifica Procedura per descrivere le modalità di gestione di tali documenti. Il Centro Agape mantiene traccia di tutta la documentazione tramite l'utilizzo di uno specifico strumento (“**Elenco della modulistica e delle registrazioni della Qualità**”), sul quale vengono riportati tutti i documenti con lo stato di revisione, garantendo in tal modo:

- che siano consultabili edizioni appropriate dei documenti necessari allo svolgimento delle attività;
- che sia evidente lo stato di emissione e revisione di ogni documento, in modo che colui che consulta un documento possa facilmente comprendere se la copia cartacea in suo possesso è quella attuale;
- che sia facile la rintracciabilità e l'identificazione di ogni documento.

5.2 Principi specifici di comportamento

Per i processi sensibili individuati vengono riportati i principi di comportamento indefettibili i quali devono improntare, tra l'altro, le integrazioni e gli aggiornamenti delle procedure aziendali.

5.2.1 Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori

la gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori deve essere svolta in osservanza alle leggi e normative applicabili al Centro Agape; la scelta dei fornitori di beni, servizi e lavori deve essere effettuata sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità e trasparenza nelle procedure di selezione, inoltre devono essere previsti criteri di qualificazione dei fornitori che tengano conto della rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela ambientale, della salute e della sicurezza; deve essere prevista la verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto a quanto previsto nell'ordine di acquisto. La Società deve adottare procedure che definiscono ruoli, responsabilità, compiti operativi e di controllo delle funzioni e posizioni aziendali che prendono parte al processo di acquisto.

5.2.2 Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali

deve essere prevista, per quanto possibile, l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo; devono essere previsti requisiti professionali,

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso; deve essere effettuata un'adeguata selezione fra diversi operatori di settore, con comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili; devono essere utilizzati idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.

5.2.3 Selezione, Assunzione e Sviluppo delle Risorse Umane

La scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori deve avvenire sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a questi criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile; eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate; devono essere previsti idonei meccanismi di controllo atti a verificare la regolarità del permesso di soggiorno, o del rinnovo dello stesso, di eventuali lavoratori provenienti da paesi extracomunitari; nel caso di rapporti contrattuali con soggetti terzi (appaltatori, fornitori, ecc.) devono essere previste apposite clausole che impegnino il soggetto terzo ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

5.2.4 Acquisizione e Gestione di autorizzazioni e concessioni dalla Pubblica Amministrazione

Deve essere effettuato un preventivo controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'istanza; una copia della documentazione consegnata all'Ente Pubblico per la richiesta di autorizzazione/concessione/licenza deve essere conservata presso l'archivio della Direzione/Funzione di competenza anche in formato digitale; ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nel procedimento di concessione e/o autorizzazione devono essere motivati e tracciati.

5.2.5 Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo

Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie; gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere; tutta la documentazione deve essere adeguatamente verificata da parte dell'organo di Amministrazione del Centro Agape; ciascuna Funzione aziendale dovrà essere considerata responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica.

- 5.2.6 **Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, in occasione di verifiche ispettive**
Deve essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste; la gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari in caso di visite ispettive deve essere incardinata nella responsabilità del Responsabile di Funzione competente, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento; qualora i Pubblici Funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il Responsabile di Funzione coinvolto ne mantiene copia nei propri uffici.
- 5.2.7 **Gestione della tesoreria e della finanza ordinaria**
Devono essere previsti, per quanto possibile, meccanismi di controllo preventivi sulla gestione anagrafica fornitori e modifica dati anagrafici e riferimenti bancari di soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo; devono essere adeguatamente tracciate, per quanto possibile, le operazioni finanziarie o commerciali che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo; le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una motivazione espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile; il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni; deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

coinvolte nella transazione; deve essere previsto il divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dell'uso per importi non significativi della cassa interna (e comunque nei limiti di legge), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili

5.2.8 Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Devono essere definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori; devono essere rispettati gli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro e sono predisposti i meccanismi necessari per la verifica periodica del rispetto di tali standard tecnico strutturali; devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR, DUVRI) per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; deve essere predisposto un sistema di monitoraggio, da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività inerenti il sistema di prevenzione e protezione nonché delle attività di gestione delle emergenze e di primo soccorso; devono essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul sistema di gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate; devono essere previste riunioni periodiche tra l'organo Amministrativo e i soggetti indicati dal d.lgs. 81/2008.

5.2.9 Gestione della Sicurezza Informatica

Devono essere definiti e monitorati criteri di assegnazione degli strumenti di firma di documenti informatici aziendali; nell'ambito delle regole aziendali per la gestione della sicurezza informatica devono essere fornite precise e chiare indicazioni su:

- riferimenti di tutti coloro che a vario titolo accedono all'interno del sistema informatico aziendale, ivi compresi i soggetti esterni;
- divieto di installazione personale di software sui computer messi a disposizione dell'organizzazione ai dipendenti, ma solo tramite intervento degli addetti al sistema informatico;

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- indicazioni specifiche circa l'uso di codici di accesso e loro modalità di conservazione;
 - modalità di distribuzione di codici di accesso ai siti della P.A.;
- devono essere previste modalità di utilizzo del sistema informatico basate su adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai sistemi informativi della P.A. Deve essere prevista la dotazione di adeguati programmi antivirus con aggiornamenti periodici; devono essere verificati i livelli di permission concessi agli Amministratori di sistema, al fine di evitare operazioni di controllo e/o tracciamento illecito di dati.

5.2.10 Predisposizione del Bilancio

Devono essere adottate misure idonee a garantire che le operazioni contabili siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale, qualora siano formulate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, le stesse devono essere formalizzate, motivate e adeguatamente comunicate alle Funzioni/Organi competenti.

5.2.11 Gestione del contenzioso

Nell'ambito della regolamentazione interna, deve essere prevista l'efficacia vincolante del Codice etico e di condotta, in virtù di apposite clausole contrattuali, anche per i legali esterni che assistono la società in sede penale, civile o amministrativa; deve essere adeguatamente garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.

5.3 Le procedure aziendali

I processi e le attività a rischio indicate nel par. 4.3 sono disciplinati da apposite procedure aziendali. Tali procedure – integrate dalle disposizioni del presente Modello e dai principi del Codice etico - consentono una gestione attenta, trasparente e documentabile delle attività aziendali, contribuendo alla ragionevole riduzione del rischio-reato nell'ottica del d.lgs. n. 231.

Le procedure aziendali più rilevanti che contribuiscono alla riduzione del rischio-reato relativo ai processi e delle attività sensibili individuati nel Capitolo II, sono riportate in allegato (All. n. 2).

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

5.3.1 Disposizioni sulle procedure aziendali

Ai fini dell'idoneità e dell'efficace attuazione del Modello organizzativo, il sistema delle procedure – inserito nell'ambito del sistema di gestione della qualità e richiamato dal presente Modello - è disciplinato dalle seguenti disposizioni, vincolanti per tutti gli esponenti aziendali del Centro Agape:

1. Le procedure aziendali costituiscono parte essenziale ed integrante del Modello;
2. Le procedure devono essere applicate e rispettate nell'ambito delle funzioni aziendali: non devono pertanto essere ammesse prassi operative in contrasto con le procedure vigenti;
3. L'Organismo di vigilanza monitora, nell'ambito dell'esercizio delle sue funzioni, l'idoneità e l'attuazione delle procedure aziendali;
4. Il contenuto delle procedure è comunque integrato dalle disposizioni fondamentali e sovraordinate del Codice etico e di condotta;
5. La violazione delle procedure può costituire illecito disciplinare/contrattuale;
6. Sul contenuto e sull'attuazione delle procedure deve essere svolta costante formazione del personale;
7. Devono essere definiti idonei flussi informativi periodici dalle Direzioni/funzioni aziendali all'OdV;
8. L'OdV deve essere informato tempestivamente delle modifiche che il Management del Centro Agape intende apportare alle procedure. Su tali modifiche l'OdV può formulare ogni osservazione ritenuta utile o necessaria.

6. L'organismo di Vigilanza

Il d.lgs. n. 231 prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento. In relazione alle sue dimensioni e alla limitata complessità della sua organizzazione, Il Centro Agape ha deciso di affidare tali funzioni ad un Organismo monocratico composto da un soggetto esterno alla Società. Si ritiene tale scelta la più opportuna in base al caso di specie, in quanto il Centro, vuole garantire l'indipendenza ed imparzialità dell'OdV. scegliendo un soggetto esterno, vale a dire una persona che, non ha avuto rapporti stabili e continuativi di collaborazione con lo stesso

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

In ogni caso pur essendo un soggetto esterno alle dinamiche societarie, l' OdV verrà assistito dalle risorse necessarie, di volta in volta individuate, fra il personale della Società. L'OdV potrà servirsi, ove necessario, dell'assistenza di consulenti esterni. L'OdV risponde esclusivamente e direttamente all'Organo Amministrativo e nominato da quest'ultimo, restando in carica per un anno. Le funzioni di OdV possono essere revocate dall'Organo Amministrativo, soltanto per giusta causa, da intendersi quale grave negligenza nell'esercizio delle funzioni. Tali funzioni vengono meno in caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

6.1 Funzioni e poteri L' OdV svolge le seguenti funzioni:

- controlla che le misure organizzative, gestionali e di controllo (con particolare riguardo alle procedure aziendali applicabili alle attività a rischio-reato), previste nel (o richiamate dal) Modello, siano effettivamente attuate;
- conduce ricognizioni periodiche dei processi aziendali, al fine di avere a disposizione una mappatura aggiornata delle attività a rischio;
- effettua verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici nelle attività a rischio, ferma restando la possibilità di controlli a sorpresa;
- cura la formazione del personale in relazione al contenuto del Modello;
- controlla i rapporti con soggetti terzi in relazione alle finalità del Modello;
- raccoglie e conserva le informazioni concernenti l'applicazione del Modello: il relativo archivio, cartaceo o informatico, è accessibile al solo OdV;
- raccoglie e conserva le segnalazioni di eventuali violazioni: il relativo archivio è accessibile al solo OdV;
- conduce indagini interne in seguito a segnalazioni di eventuali violazioni del presente Modello, ove ritenute serie ed attinenti a condotte potenzialmente dannose per la Società; se ritiene di non procedere all'accertamento di una segnalata violazione, deve redigere motivata relazione, che va comunicata all'Organo Amministrativo;
- all'esito della fase istruttoria del procedimento disciplinare, può formulare pareri non vincolanti sulla tipologia e sull'entità della sanzione.

Tutto il personale della Società è tenuto a collaborare con l'OdV nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendo allo stesso la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

L'OdV e le persone designate a suo supporto si obbligano a non rivelare all'esterno alcuna informazione che abbiano appreso nell'esercizio delle proprie funzioni.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

6.2 Il flusso informativo verso l'OdV

Le seguenti informazioni inerenti l'attività della Società sono utili ai fini del proficuo svolgimento delle funzioni di controllo dell'OdV:

- a. approvvigionamento di beni e incarichi di consulenza (nominativo, importo, oggetto e durata del contratto, Funzione aziendale richiedente);
- b. liberalità, contributi, sponsorizzazioni e omaggi nonché delle spese di rappresentanza (motivazione, beneficiario, importo, data del versamento);
- c. contributi e finanziamenti pubblici richiesti/ottenuti (finalità, ente erogatore, importo, periodo);
- d. contenziosi attivi e passivi;
- e. ispezioni o verifiche da parte di soggetti pubblici; ricezione di atti e contestazioni da parte delle autorità di vigilanza;
- f. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o direttamente dall'autorità giudiziaria, dai quali si evinca che sono in corso indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente il Centro Agape;
- g. procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello; provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- h. rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e delle procedure;
- i. rapporti degli audit effettuati nell'ambito del Sistema di Gestione Qualità;
- j. verbale della riunione del riesame prevista dal Manuale del Sistema di Gestione Qualità;
- k. report del certificatore esterno in occasione delle visite di controllo previste dal Sistema di Gestione Qualità;
- l. infortuni sul luogo di lavoro; rilievi emersi a seguito di ispezioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'OdV provvede ad individuare il contenuto dettagliato dei report informativi e la relativa tempistica.

All'OdV devono essere comunicate le disposizioni organizzative che possano comportare modifiche nella funzionalità e nell'articolazione del Modello (ad

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

esempio: variazioni della struttura organizzativa, modifiche della governance e modifiche delle attività). All'OdV deve essere comunicata la lista delle nuove emissioni e/o aggiornamenti delle disposizioni aziendali (procedure, istruzioni, specifiche, moduli ecc.) relative alle Aree a rischio indicate nel Modello.

6.3 La segnalazione di potenziali illeciti o violazioni del Modello organizzativo

Deve essere segnalata direttamente all'OdV da parte dei destinatari del presente Modello, ove conosciuta o ragionevolmente sospettata:

- la commissione o tentata commissione di illeciti richiamati dal d.lgs. n. 231;
- la violazione delle disposizioni del Modello;
- la violazione delle disposizioni del Codice etico e di condotta;
- la violazione delle procedure aziendali richiamate nel presente Modello.

La segnalazione può essere effettuata, in forma scritta, ai seguenti indirizzi: - Organismo di Vigilanza, Via Francesco Denza 16/D, 00197 Roma - e-mail: odv@agaperiabilitazione.it

La corrispondenza indirizzata all'Organismo di vigilanza non deve essere visionata in alcun caso da soggetti diversi rispetto al destinatario. Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'OdV potranno essere indirizzate all'Organo Amministrativo, affinché questo assuma le decisioni del caso. Sulle segnalazioni ricevute, l'OdV mantiene il più stretto riserbo, ferma restando ogni necessità di approfondimento istruttorio. L'OdV deve motivare specificamente l'eventuale ritenuta infondatezza della segnalazione e la conseguente rinuncia all'accertamento istruttorio. L'OdV, in caso di accertata violazione, verifica la coerente applicazione del sistema sanzionatorio (cfr. Cap. 8). La società si impegna a non effettuare alcuna misura ritorsiva, diretta o indiretta, nei confronti del soggetto che si sia rivolto all'OdV, ai sensi del presente paragrafo. La società si riserva altresì di tutelarsi nelle competenti sedi nei confronti delle segnalazioni caluniose o diffamatorie.

6.4 Il reporting dell'Organismo di vigilanza verso gli Organi societari

L'OdV predisponde, con cadenza annuale, una relazione informativa in ordine alle attività di verifica e controllo compiute, da inviare all'Organo di Amministrazione. L'OdV ha altresì possibilità di effettuare report in via continuativa all'Organo di Amministrazione.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

7. Sistema di comunicazione e formazione del personale

Il centro Agape in linea con quanto previsto dal Decreto, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere ed illustrare il Modello adottato.

Per ciò che concerne la comunicazione, le azioni previste sono:

- comunicazione, a firma dell'Organo di Amministrazione, a tutto il personale e ai collaboratori, dell'avvenuta adozione del Modello organizzativo e del Codice etico e sull'istituzione dell'Organismo di vigilanza (e delle modalità per contattarlo);
- pubblicazione in bacheca aziendale del Codice etico

La formazione di tutto il personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita nell'ambito del sistema di gestione della qualità e viene articolata, tenendo conto delle diverse aree di rischio e del personale che vi opera, sui livelli qui di seguito indicati:

- Comunicazione formale iniziale sul d.lgs. n. 231/2001 e sui principali contenuti del Modello organizzativo
- Incontro di aggiornamento con cadenza almeno annuale
- Periodiche e-mail di aggiornamento.

L'OdV ha cura che venga garantita una specifica attività informativa e formativa in occasione di eventuali modifiche della normativa vigente con impatto sulla responsabilità amministrativa degli enti in relazione all'attività della Società.

La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria

la partecipazione ai momenti formativi aziendali è documentata attraverso l'apposizione della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti. L'OdV fornisce i dettagli dell'attività formativa all'Organo di Amministrazione nell'ambito della prevista relazione annuale.

7.1 Informativa nei confronti di Consulenti esterni e Partner

I Consulenti esterni ed i Partner commerciali del Centro Agape devono essere informati dell'esistenza e del contenuto del presente Modello, del Codice etico e di condotta e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme a quanto previsto dal Decreto.

8. Whistleblowing

Il Decreto Legislativo 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo la disciplina relativa ai c.d. segnalanti, coloro che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

Il Centro Agape, a seguito dell'adozione del Modello, può scegliere di affidare la gestione del canale di segnalazione a un soggetto interno autonomo dedicato e con personale altamente specializzato ovvero a un soggetto esterno anch'esso autonomo e con specifiche qualifiche. Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche predisponendo dei sistemi informatici e in forma anonima. Le segnalazioni interne in forma orale possono essere fatte anche attraverso dei sistemi di messaggistica o linee telefoniche appositamente predisposte, può altresì, essere disposto un incontro, su richiesta del segnalante, con il gestore del servizio. In quest'ultimo caso la segnalazione orale, previo consenso, sarà registrata dal segnalante tramite un dispositivo addetto alla conservazione e all'ascolto; in questi casi in cui vi sia la trascrizione delle dichiarazioni queste possono essere integrate, rettificate e confermate. L'ufficio interno o il soggetto esterno devono svolgere tali attività:

- a. rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione;
- b. mantenere le interlocuzioni con il segnalante richiedendo, eventualmente, delle integrazioni;
- c. dare seguito alle segnalazioni ricevute;
- d. fornire riscontro alle segnalazioni entro tre mesi dalla data di ricevimento della stessa;
- e. mettere a disposizione di dipendenti e collaboratori i presupposti, le procedure e i sistemi di riferimento operativi alla ricezione di segnalazioni.

In ordine all'identità del segnalante sussiste un obbligo di riservatezza e di non divulgazione, senza l'espreso consenso dello stesso, a persone diverse dalla figura del gestore ovvero responsabili aziendali. È previsto, altresì, un generale divieto di ritorsione nei confronti del *whistleblower*, tra le fattispecie previste come ritorsive vi sono: licenziamenti, retrocessione, mutamento di funzioni, note di merito negative, mancato rinnovo o conversione di un contratto, conclusione anticipata, annullamento di una licenza, danni reputazionale. Tali fattispecie prevedono un'inversione dell'onere della prova in ordine alla natura ritorsiva della condotta e al danno subito.

La Società adotta quale canale di segnalazione scritta quello cartaceo: la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente ad una fotocopia del documento di identità, la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi dalla segnalazione, entrambe devono essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura «riservata» al gestore della segnalazione all'indirizzo Via Francesco Denza 16/D, in Roma. La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata anche mediante autonomo registro, da parte del gestore. La Società adotta quale canale di segnalazione orale

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

quello di incontro diretto su richiesta del segnalante. Il soggetto che Centro Agape incarica per la ricezione delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società.

Alle condotte in violazione della normativa *whistleblowing*, ai sensi dell'art. 6, comma 2 *bis*, D.Lgs.vo 231/01 si applicano le sanzioni disciplinari previste dal paragrafo 5 del presente Modello.

9. Sistema sanzionatorio e disciplinare

Secondo l'art 6 del d.lgs. n. 231 il Modello organizzativo deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso.

9.1 Principi generali

Il Modello del Centro Agape è presidiato da un sistema sanzionatorio idoneo a punire violazioni della normativa aziendale che lo compone. L'inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente o con il soggetto apicale. L'avvio di azioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di un eventuale giudizio penale nei casi in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

9.2 Sanzioni nei confronti del personale dipendente

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle disposizioni del Modello, delle procedure e delle regole comportamentali indicate nel Modello stesso costituiscono illeciti disciplinari. Risultano pertanto applicabili le sanzioni previste dal vigente CCNL applicabile, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della sua proporzionalità alla gravità dell'infrazione. In particolare, i provvedimenti disciplinari debbono essere adottati in conformità dell'art.7 della Legge 20 maggio 1970, n.300, e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite (necessità della contestazione per iscritto, obbligo di assegnare al lavoratore un termine di almeno cinque giorni per presentare le proprie deduzioni, facoltà del lavoratore di essere ascoltato di persona e/o di essere assistito dal rappresentante delle OO.SS. cui conferisce mandato), nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare. Le mancanze del dipendente

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari da parte dell'Amministrazione:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto;
3. multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni;
5. licenziamento

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- I. Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- II. Rilevanza degli obblighi violati;
- III. Responsabilità connesse alla qualifica;
- IV. Entità del danno o del pericolo, anche potenziale, causato alla Società, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- V. Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti riguardo al comportamento del medico, ai precedenti provvedimenti disciplinari adottati, al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra loro.

É in facoltà della Società di provvedere alla sospensione cautelare onde procedere ad accertamenti preliminari in caso di volontà di adozione della sanzione del licenziamento.

9.3 Misure nei confronti di Consulenti esterni e Partner

I rapporti con Partner commerciali e Consulenti esterni devono essere improntati al rispetto obbligatorio, anche da parte di questi ultimi, delle disposizioni del Modello e del Codice etico. La Società si adopererà affinché eventuali comportamenti illeciti delle parti menzionate e tali da comportare il rischio di instaurazione di un procedimento penale a carico della Società stessa, possano comportare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, oltre ogni ulteriore risarcimento del danno subito.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

Elenco allegati:

1. Codice Etico

ALLEGATO 1.

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

SOMMARIO

1. **PREMESSA**
2. **PRINCIPI GENERALI**
 - 2.1 Principi etici generali
 - 2.2 Destinatari del Codice Etico
 - 2.3 Obblighi dei Destinatari
 - 2.4 Rapporto di accreditamento con il Servizio Sanitario Regionale
 - 2.5 Valore contrattuale del Codice Etico
3. **PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI**
 - 3.1 Principi Generali
 - 3.2 Rapporti con gli Utenti
 - 3.3 Rapporti con i Dipendenti e con i Medici
 - 3.4 Rapporti con i Collaboratori e con i Consulenti
 - 3.5 Rapporti con i Fornitori
 - 3.6 Rapporti con altri Erogatori
 - 3.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 3.8 Rapporti con gli Enti e le Associazioni
 - 3.9 Rapporti con i Soggetti di vigilanza e di controllo
 - 3.10 Rapporti con le Organizzazioni sindacali
 - 3.11 Rapporti con i Mezzi di comunicazione di massa
4. **AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**
5. **PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI**
 - 5.1 Registrazioni contabili
 - 5.2 Tutela della Privacy
6. **POLITICHE DEL PERSONALE**
 - 6.1 Rapporti con le Risorse Umane
 - 6.2 Molestie sul luogo di lavoro
 - 6.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
 - 6.4 Fumo
 - 6.5 Utilizzo di beni aziendali
7. **VERIFICHE**
 - 7.1 Controlli interni
 - 7.2 Registrazione delle operazioni
 - 7.3 Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'Amministrazione nel ruolo di ODV
8. **CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO**
 - 8.1 Organismo di Vigilanza

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- 8.2 Diffusione del Codice Etico
- 8.3 Conseguenze della violazione del Codice per i Dipendenti
- 8.4 Conseguenze della violazione del Codice per i Dirigenti
- 8.5 Conseguenze della violazione del Codice per i Collaboratori, i Consulenti e altri terzi

1. PREMESSA

Agape – Centro di Riabilitazione per l'Età Evolutiva (di seguito Centro Agape) è una struttura gestita da Agape Medical s.r.l. per erogare in forma integrata con il SSR (DPCA U00349 del 7.8.19) attività di riabilitazione ex art. 26 L.833/1978, coerentemente con le norme nazionali e regionali e gli indirizzi della Regione Lazio.

Il Centro Agape offre attività abilitative/riabilitative, di sostegno alla crescita e per il raggiungimento della migliore autonomia a bambini e ragazzi con disabilità sensoriali e/o neuromotorie, ritardi cognitivi e disturbi dello sviluppo attraverso la presa in carico di un'équipe multidisciplinare, oltre ad attività di supporto psicologico e pedagogico per i loro familiari e per gli operatori scolastici ed extrascolastici (di seguito Utenti).

È accreditato per 140 Trattamenti riabilitativi/die in regime assistenziale non residenziale (ambulatoriale); è autorizzato per un totale di 140 trattamenti/die in regime assistenziale non residenziale (ambulatoriale).

Il Centro Agape è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

S'impegna ad assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato dell'Utente, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate.

I principi ispiratori del Codice Etico sono contenuti nel presente documento. Si auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e se ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della struttura Centro Agape gestita dalla Agape Medical s.r.l. o che venga in contatto con la stessa. È prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI

Nell'erogazione delle prestazioni sanitarie il Centro Agape s'ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività:

- Il Centro Agape conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali, viene posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale o in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati. Anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società, non può considerarsi tollerato o giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.
- Il Centro Agape considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli Utenti prestazioni di elevato livello qualitativo. Il Centro Agape considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori da tutelare.

- Il Centro Agape considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione e osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.
- Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con il Centro Agape hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.
- In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti del Centro Agape e a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, v'istaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini (di seguito Destinatari).

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti dell'Organo di Amministrazione e, in ogni caso degli organi di direzione, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione aziendale; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori. Ogni Responsabile della struttura:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- opera affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I Destinatari s'impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine del Centro Agape e della Regione per la quale opera. I dipendenti del Centro Agape, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con quelli del Centro Agape o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con il Centro Agape sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni e ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con lo stesso.

Per tutelare l'immagine e la reputazione del Centro Agape, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.4. IL RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Il Centro Agape, gestito dalla Agape Medical s.r.l., è consapevole dell'importanza e del significato sociale per la collettività del servizio erogato. Il Centro Agape svolge il servizio affidato in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Regionale e deve operare nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con l'ASL RM 1 e con la Regione Lazio, al precipuo fine di consentire agli Utenti il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie. Nell'ambito dello svolgimento della propria attività e in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, Il Centro Agape ripone la massima cura nella valorizzazione dell'immagine della tutela alla salute.

2.5. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato per i lavoratori dipendenti e dagli accordi contrattuali per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

3.1. PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i terzi il Centro Agape s'ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti e i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari d'interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. Il Centro Agape s'impegna a individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata e in uscita idonee a impedire la commissione di reati.

3.2. RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il Centro Agape e tutti i suoi dipendenti e collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione degli Utenti, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure"). Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico o terapeutico rappresenta *condicio sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico/terapista e paziente.

L'Utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento medico/terapeutico, esprimendo il consenso.

Al fine di consentire un consenso informato, il Centro Agape s'impegna:

- a garantire all'Utente (o a suo rappresentante) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- a non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- ad assicurare adeguata ed esaustiva informazione e orientamento anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- a vietare l'adozione da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorevoli a disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli Utenti, il Centro Agape s'impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio deputato alle Relazioni con il Pubblico (Segreteria).

3.3. RAPPORTI CON I MEDICI, TERAPISTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il Centro Agape provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso medici, terapisti, dipendenti e collaboratori, e procede all'individuazione e alla selezione di medici, terapisti, dipendenti e collaboratori con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure e/o prassi interne.

Il Centro Agape richiede che i propri medici, terapisti, dipendenti e collaboratori conoscano e osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ruolo.

I medici, i terapisti e i dipendenti hanno l'obbligo:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
 - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Il dipendente o collaboratore non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti e collaboratori sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza (e in mancanza all'Amministrazione) ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori sarà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

Il Centro Agape pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente e collaboratore.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda. I medici, terapisti, dipendenti e collaboratori devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

Il Centro Agape riconosce e rispetta il diritto dei medici, terapisti, dipendenti e collaboratori a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti o collaboratori. In ogni caso, i dipendenti e collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi del Centro Agape o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Centro Agape e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata.

In particolare tutti i medici, terapisti, dipendenti e collaboratori sono tenuti:

- a evitare conflitti d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza;
- a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- a contribuire, mediante il costante impegno professionale e il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri del Centro Agape nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici;
- ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente;
- ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare ai medici, terapisti, dipendenti e collaboratori, è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

3.4. RAPPORTI CON I CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI

Il Centro Agape procede all'individuazione e alla selezione dei consulenti e collaboratori esterni con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente per i medici, terapisti, dipendenti e collaboratori vale anche per i consulenti e collaboratori esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con il Centro Agape. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori e prestatori di servizi, il Centro Agape si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere e alle procedure interne. I dipendenti e collaboratori addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri d'imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando all'Amministrazione l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Organismo di Vigilanza.

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

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati a 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 e ai collaboratori, che svolgono 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.

3.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

Il Centro Agape

rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il Centro Agape adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione d'impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il Centro Agape e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il dipendente o il collaboratore o il consulente che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza (e in mancanza all'Amministrazione), previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, il Centro Agape assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative alle prese in carico e alle pratiche ambulatoriali.

Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano:

- a) di verificarne le caratteristiche e le motivazioni;
- b) di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

Il Centro Agape:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- garantisce che le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Struttura è attenta a prevenire e a evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della Struttura in quanto tale

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

3.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

Il Centro Agape, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere d'iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. Il Centro Agape s'impegna a fornire - anche se necessario in via preventiva - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Struttura predispone e attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Il Centro Agape non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse del Centro Agape, dei dipendenti e collaboratori e della collettività.

3.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

Il Centro Agape si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Dirigenza a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Struttura e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qual si voglia natura ai rappresentanti di stampa e mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

Il Centro Agape considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine la Struttura, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori e degli Utenti.

Il Centro Agape s'impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. Il Centro Agape s'impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali -nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni- partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che il Centro Agape si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

Il Centro Agape osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Struttura, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso l'Organismo di Vigilanza (in mancanza, l'Amministrazione) e a prestare a questo la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

5.2. TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate dal Centro Agape richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Il Centro Agape s'impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai propri collaboratori e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e i metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Con riferimento al rapporto con gli Utenti si rinvia al paragrafo 3.2.

6. POLITICHE DEL PERSONALE

6.1. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE

Il Centro Agape riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale.

Il Centro Agape ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche.

I dipendenti e collaboratori che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale (Amministrazione) e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Si ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, medici, collaboratori e consulenti.

6.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Il Centro Agape esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Il Centro Agape previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

6.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Il Centro Agape richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Il Centro Agape s'impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

6.4. FUMO

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

6.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

È compito di ogni dipendente e collaboratore custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

7. VERIFICHE

7.1. CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi e dell’efficienza. Per controlli interni s’intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l’obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella “responsabilità amministrativa da reato” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni del Centro Agape devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un’efficace e concreta tracciabilità delle stesse, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

7.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL’AMMINISTRAZIONE

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all’Amministrazione del Centro Agape (nel ruolo di ODV ex art. 6, comma 4, D.Lgs 231/2001 s.m.i.) ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. La struttura si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati (casella di posta elettronica agapemedicalsrl@gmail.com dedicata presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice). I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell’identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

8.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

Presso il Centro Agape, ente di piccole dimensioni, i compiti dell’Organismo di Vigilanza sono svolti dall’Amministrazione, come previsto dall’art.6, comma 4, D.Lgs. 231/2001 s.m.i.

Nel ruolo di Organismo di Vigilanza, l’Amministrazione dovrà:

- vigilare, tra l’altro, sull’osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, agli Organi direttivi della Agape srl, le eventuali violazioni degli stessi;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l’aggiornamento costante del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs n.231/2001

e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;

- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti e assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Amministrazione, nel ruolo di Organismo di Vigilanza, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative l'Amministrazione, nel ruolo di Organismo di Vigilanza, si avvarrà della collaborazione della funzione di Internal Auditing.

8.2. DIFFUSIONE CODICE ETICO

Il Centro Agape s'impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari del presente Codice i valori e i principi ivi contenuti, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi sociali, ai medici, ai collaboratori e ai dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari e a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale del Centro Agape <https://agaperiabilitazione.it/>.

Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In aggiunta l'Amministrazione, nel ruolo di Organismo di Vigilanza, organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

8.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, da parte di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali del Centro Agape e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e saranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

8.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne e del Codice etico, l'Amministrazione valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

8.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati al Centro Agape da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Roma, 24/10/2024