

PARTE SPECIALE II

PROTOCOLLO DI CONFORMITÀ AL D.LGS. 231/2001 RELATIVO AL PROCESSO

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICE

FINALITÀ	2
2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE	2
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
5. REATI ASTRATTAMENTE PERPETRABILI	4
6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
7. PRESID DI CONTROLLO	6
7.1 MODALITÀ OPERATIVE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE	6
7.2 SICUREZZA DEI LAVORATORI	6
7.3 GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	7
8. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7
9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	7

FINALITÀ

Il presente Protocollo regola le attività operative e i controlli-chiave tendenti alla prevenzione dei reati indicati nel D.lgs. 231/2001. L'obiettivo è quello di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e codici comportamentali cui tutto il Personale deve attenersi nell'ambito del processo di **“Gestione delle Risorse Umane”**.

Il Protocollo è redatto in conformità alle norme comportamentali richiamate nel Codice etico, nella parte generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società, nelle procedure gestionali (PA) del Manuale della Qualità e nelle disposizioni interne aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- Indicare le procedure che i membri degli Organi Sociali, i Dipendenti, i Collaboratori esterni sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- Fornire all'OdV e ai responsabili delle altre Funzioni aziendali che cooperano con lo stesso gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti – in via diretta – e dei Collaboratori Esterni – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione– di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da – considerati individualmente o collettivamente – integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

La Società individua i principi per la redazione dei Protocolli di prevenzione, cui i destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili. Tali principi sono i seguenti:

- **tracciabilità:** il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali. Tale regola prevede che nello svolgimento delle attività, vengano adottate le cautele necessarie a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale e autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo;
- **separazione di compiti e funzioni:** si richiede il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla; è previsto che nello svolgimento di qualsiasi attività, siano coinvolti in fase attuativa, gestionale e autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati in conformità a regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa. Le procure devono prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;

- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della Funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della Funzione e al soggetto da questi delegato. È altresì consentito all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione.
- **formalizzazione della normativa aziendale:** devono esistere all'interno della Società disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento di ogni attività sensibile;
- **compliance:** nell'esecuzione del processo in oggetto tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori nonché soggetti esterni devono operare conformemente al Modello e al Codice Etico.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a Clinica Sanatrix S.p.A. (di seguito anche denominata "la Società" o "la Clinica"), in conformità alle prescrizioni del D.lgs. 231/2001 e concerne, in particolare, tutte quelle funzioni/uffici interessati e coinvolti nei seguenti processi:

- Selezione del Personale;
- Assunzione del Personale;
- Attribuzione degli emolumenti e rimborso spese.

In particolare, le Funzioni coinvolti nelle attività sensibili sono:

- Direzione Sanitaria;
- Ufficio Personale;
- Direzione Amministrativa.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Al fine di garantire il rispetto delle procedure aziendali, i soggetti a vario titolo coinvolti nelle diverse fasi del presente processo hanno l'obbligo di osservare la seguente normativa di riferimento:

- D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 30*".
- L. 19 dicembre 2019, n. 157, conversione con modificazioni, del D.l. 26 ottobre 2019, n.124 recante "*disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*".

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello 231;
- Protocollo su "Gestione dei rapporti con la P.A.";
- Codice Etico;

- Organigramma aziendale;
- Procedure gestionali (PA) e Procedure operative specifiche (PS);
- Linee-guida e regolamenti;
- Procure, deleghe e disposizioni organizzative;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione.

5. REATI ASTRATTAMENTE PERPETRABILI

Di seguito sono individuate specifiche procedure volte a prevenire il compimento dei reati presupposto, di cui al d.lgs. 231/01, come elencati:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):**
 - Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 322-bis c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- **Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, introdotti dal D.lgs. 231/2007 (art. 25-octies)**
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.)
- **Reati contro la personalità individuale, introdotti dalla legge 228/2003, e modificati con la legge 38/2006, e dalla legge 199/2016 (art. 25-quinquies)**
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
 - Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)
- **Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).**
- **Reati tributari, introdotti dalla L. n. 157/2019 (art 25-quinquiesdecies):**
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art.3 D.lgs n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs n. 74/2000)

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo si applica al processo di selezione, assunzione e gestione di tutto il Personale della Società.

Coerentemente con i principi deontologici adottati all'interno del Codice Etico e alle prescrizioni contenute nel protocollo operativo "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione", il Personale deve fare riferimento alle seguenti norme comportamentali.

La selezione del Personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali. Non può costituire oggetto del colloquio l'analisi delle condizioni economiche

personali del lavoratore o la valutazione del suo stato di bisogno.

La Società si avvale esclusivamente di Personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali o territoriali di lavoro applicabili stipulati dalle associazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale.

La Società si avvale esclusivamente di intermediari autorizzati per la selezione del Personale.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione dell'affidabilità (in termini di diligenza e fedeltà), delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

Salvo espressa e motivata deroga del CdA, previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, non possono essere assunti presso la Società:

- pubblici dipendenti con i quali negli ultimi due anni la Società abbia intrattenuto rapporti commerciali o comunque inerenti l'attività degli stessi pubblici dipendenti, loro parenti o affini o persone ad esse legate anche da un rapporto di amicizia o di interesse;
- soggetti che ricoprono cariche pubbliche o che svolgono incarichi pubblici tali da poterli porre in una situazione di conflitto di interessi, loro parenti o affini o persone ad esse legate anche da un rapporto di amicizia o di interesse;
- soggetti che abbiano subito sentenze di condanna passata in giudicato per reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001, o che per reati dello stesso tipo abbiano procedimenti penali in corso.

È, in ogni caso, fatto tassativo divieto a chiunque di promettere o concedere promesse d'assunzione, in favore di:

- rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- loro parenti o affini;
- persone segnalate dai soggetti di cui ai punti precedenti;

al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

I *benefit* sono gestiti nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale in materia.

Qualora la Società si avvalga di società esterne per l'espletamento di attività legate alla gestione del Personale, i contratti con tali società devono contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

Alla luce delle recenti modifiche legislative al Decreto 231/01 mediante la legge 199/2016 che ha introdotto tra i reati presupposto la fattispecie del "caporalato", è fatta espressa richiesta ai soggetti aziendali (Datore di lavoro) e agli Uffici aziendali a vario titolo coinvolti nella attività di selezione, assunzione e gestione del Personale, di:

- avvalersi esclusivamente di intermediatori autorizzati per la selezione del Personale;
- erogare a tutto il Personale assunto, utilizzato o impiegato, una retribuzione non difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale e comunque non difforme dalla qualità e quantità del lavoro prestato;
- effettuare la gestione di tutto ciò che concerne l'orario di lavoro, i periodi di riposo, il riposo settimanale, l'aspettativa obbligatoria e le ferie, nel pieno rispetto della relativa normativa e delle disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;

- non sottoporre i propri lavoratori a condizioni, metodi di sorveglianza o condizioni alloggiative (quando previste) degradanti.

7. PRESIDI DI CONTROLLO

7.1 MODALITÀ OPERATIVE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

I responsabili delle unità operative e i responsabili amministrativi eseguono la valutazione delle esigenze della propria unità operativa e della propria amministrazione e inviano le richieste di assunzione al Direttore Amministrativo, per il Personale Amministrativo, e al Direttore Sanitario, per il Personale sanitario e parasanitario, definendo i requisiti specifici con relazione dettagliata, carichi di lavoro e l'indicazione dei requisiti minimi di accreditamento.

I Direttori, valutate le indicazioni e considerati i requisiti minimi di accreditamento, danno proprio parere favorevole e richiedono l'autorizzazione all'assunzione al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, che valutandone i titoli e le richieste approva o dà il diniego alla candidatura.

La selezione, secondo le procedure interne, viene effettuata di regola su terne di candidati selezionati da apposito *database*, previa valutazione da parte di apposita commissione valutatrice (fermo restando che nel caso sia presente nel data base un solo profilo per la qualifica richiesta, si procederà comunque alla valutazione della risorsa).

La decisione viene assunta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione sulla base dell'istruttoria svolta dall'Ufficio del Personale.

L'esito della selezione viene comunicato alla Direzione di appartenenza del nuovo assunto, e l'Ufficio del Personale procede alla predisposizione della "Cartella del Personale", alle comunicazioni previste dalla legge e all'inoltro della lettera di assunzione.

Per quanto riguarda l'attività di gestione delle risorse umane, (inserimento, affiancamento, addestramento, formazione) si richiamano in questa sede tutte le procedure contenute nel Manuale della Qualità, nelle Procedure Gestionali e nelle disposizioni interne aziendali.

7.2 SICUREZZA DEI LAVORATORI

Per un'effettiva prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro, e in conformità anche agli adempimenti prescritti dal d.lgs. 81/2008, è fatta espressa richiesta ai soggetti aziendali, (es. il Datore di Lavoro) e agli uffici aziendali individuati a vario titolo coinvolti nella gestione del sistema sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti in tale materia, nel rispetto delle procedure aziendali esistenti, senza mai esporre i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni generali di lavoro, avendo cura di informare e formare il Personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza, promuovendo la cooperazione e il coordinamento attraverso la elaborazione di un unico Documento di valutazione dei Rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle possibili interferenze tra l'attività dei propri lavoratori e quella dei lavoratori alle dipendenze di altra società interessata al medesimo lavoro (per la disciplina completa della sicurezza sui luoghi di lavoro si rinvia al Protocollo "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro").

Ogni dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico e/o al Datore di lavoro, ogni comportamento difforme da quello sopra previsto.

7.3 GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

La Società rimborsa ai propri dipendenti le spese effettive, ragionevoli, opportunamente documentate e necessarie, sostenute per ragioni di servizio in occasione di viaggi o spostamenti al di fuori della sede abituale di lavoro.

È inoltre previsto il mero rimborso delle spese di rappresentanza sostenute nel corso di riunioni o incontri d'affari con soggetti esterni alla Società, purché adeguatamente documentate.

Le modalità di documentazione delle spese e di liquidazione delle note spese devono essere autorizzate per iscritto, previo controllo dell'Ufficio Amministrazione, ovvero in casi di necessità e/o urgenza ratificate subito dopo l'impegno di spesa.

La gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo alla normativa, anche fiscale, applicabile.

Le spese di trasferta rimborsabili devono essere direttamente riferibili a incarichi di servizio ed essere controllate in base a criteri di economicità e di massima trasparenza.

È vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti).

È comunque vietata la concessione di rimborsi spese a favore di soggetti della Pubblica Amministrazione.

La Società condanna tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio i comportamenti difforni ai principi sopra menzionati.

8. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di verificare il processo in oggetto, i Responsabili delle Funzioni/Uffici interessati e più in generale i soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure sono tenuti ad informare, con periodicità definita dall'Organismo di Vigilanza, adeguati flussi informativi. Conformemente a quanto stabilito nella Parte Generale, fermo restando il suo potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito della segnalazione ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività di "Gestione delle Risorse Umane", e comunque su ogni attività sensibile individuata nel presente Protocollo, diretti a verificarne l'applicazione in conformità a quanto sopra previsto.

9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I Responsabili delle Funzioni/Uffici coinvolti nei processi sensibili individuati nel presente protocollo operativo sono responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, della conservazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni aziendali. La documentazione è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, del Presidente del CdA, dell'Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati il periodo previsto dalle normative di tempo in tempo applicabili.