



**MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE EX D. LGSL. 231/2001 SULLA  
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA  
- PARTE SPECIALE -**

**INDICE**

**PARTE SPECIALE**

PROCEDURE DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE DEI REATI.....	3
1. <i>Ripartizione dei reati presupposto in ragione delle classi di rischio</i> .....	3
2. <i>PROCEDURE GENERALI DI PREVENZIONE</i> .....	4
3. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall'art. 24 D.lgs. 231/2001</i> .....	5
4. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall'art.24 bis D.lgs.231/2001</i> .....	14
5. <i>Procedure per la prevenzione dei reati previsti dall'art. 24 ter D.lgs. 231/2001 e dei reati transnazionali previsti dall'art. 10 della l. n. 146 del 2006</i> .....	24
7. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art.25bis e 25bis 1 D.lgs. 231/2001</i> .....	41
8. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 ter D.lgs. 231/2001</i> .....	49
9. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art.25 quater.1 D.lgs. 231/2001</i> .....	53
10. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001</i> .....	54
11. <i>Procedure per la prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 sexies D.lgs. 231/2001</i> .....	56
12. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall'art. 25 septies D.lgs. 231/2001</i> .....	57
13. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall'art. 25 octies e octies 1 D.lgs. 231/2001</i> .....	69
14. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 novies D.Lgs.231/2001</i> .....	74
15. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 decies del D.Lgs.231/2001</i> .....	75
16. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs.231/2001</i> .....	78
17. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 duodecies del D.Lgs.231/2001</i> .....	83
18. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 terdecies</i> .....	84
19. <i>Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 quinquiesdecies</i> .....	86
ALLEGATI .....	89

**PROCEDURE DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE DEI REATI**

**1. Ripartizione dei reati presupposto in ragione delle classi di rischio**

Casa di Cure Orestano s.r.l. Unipersonale, da ora in poi Casa di Cure Orestano s.r.l., con sede in via Via Pietro D'Asaro, 48 – Palermo (P.IVA 00295440820), ha condotto un'approfondita analisi dei processi, al fine di individuare le attività da considerare a rischio, di stabilire la classe di rischio (bassa, media, alta) e di definire misure organizzative e gestionali in grado di prevenire la commissione dei reati.

L'analisi è stata parametrata alla frequenza statistica di verificabilità del reato all'interno della società e alla connessione con gli specifici profili organizzativi e gestionali della stessa.

Si rimanda in proposito ai contenuti del documento “*Analisi del rischio di commissione reati di cui al d.lgs. 231/2001*”, allegato al presente documento.

Oltre al rischio-reato in astratto, così individuato, si è provveduto a valutare il rischio effettivo, verificando preliminarmente l'idoneità delle procedure già esistenti e la eventuale necessità di modifiche/integrazioni per una più efficace attività di prevenzione.

Le procedure ritenute idonee alla prevenzione dei reati-presupposto, si distinguono in procedure generali di prevenzione dei reati, concernenti regole e principi di carattere generale da rispettare nello svolgimento dell'attività di propria competenza, e procedure speciali, dettagliatamente codificate in relazione alle singole aree a rischio reati.

Le procedure speciali sono state predisposte a seguito della mappatura delle “attività a rischio” oggetto del sistema organizzativo e gestionale della società; in particolare, tali procedure hanno il fine di prevenire le seguenti tipologie di reati-presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001:

- 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)
- Trattamento illecito di dati (art. 24bis)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art.25)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);
- Reati societari (art. 25 ter);
- Delitti contro la personalità individuale (art 25 quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25 sexies del Decreto);
- 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 e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto di 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);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

A seguito della mappatura delle aree a rischio-reato effettuata, al momento non si ritiene necessario adottare procedure comportamentali per la prevenzione delle altre tipologie di reati-presupposto

previste dal d.lgs. 231/2001, in quanto si ritiene che si tratti di un rischio puramente astratto; si elencano di seguito tali reati presupposto:

- Falsità in monete, in carte pubbliche di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del Decreto);
- Contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto)
- Art. 25-septiesdecies. Delitti contro il patrimonio culturale
- Art 25-duodevicies. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

## **2. PROCEDURE GENERALI DI PREVENZIONE**

Le operazioni concernenti attività a *rischio-reati* devono essere registrate documentalmente e verificabili con immediatezza. Ogni documento afferente alla gestione aziendale deve essere redatto in conformità alla normativa vigente e sottoscritto da chi lo ha formato.

È vietato formare dolosamente in modo falso o artefatto documenti amministrativi o societari.

Nell'ambito dell'attività della società, la richiesta e l'ottenimento di un provvedimento amministrativo, nonché lo svolgimento delle procedure necessarie al conseguimento di contributi, finanziamenti pubblici, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo devono essere conformi alla legge ed alla normativa di settore.

È vietato non registrare documentalmente la movimentazione di denaro e fondi della società.

Nei rapporti con qualsiasi ente pubblico o pubblica amministrazione, anche delle Comunità europee, è fatto divieto a chiunque operi in nome e per conto della società, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno.

L'Amministratore Unico è tenuto alla reciproca informazione e consulenza in tutte le ipotesi in cui l'attività dell'uno possa riguardare la competenza dell'altro. La stessa regola vale per tutti coloro che partecipano a fasi diverse di una medesima procedura amministrativa. Con riferimento alle procedure di cui sopra l'Amministratore Unico si adoperano affinché sia sempre immediatamente possibile individuare il soggetto responsabile della singola fase della procedura.

Ogni attività deve essere autorizzata specificamente o in via generale da chi ne abbia il potere.

L'Amministratore Unico può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni. La delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto;
- f) che alla delega sia data adeguata e tempestiva pubblicità.

Gli incarichi di consulenza esterna devono essere conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali e la relativa proposta deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione espressa del compenso pattuito.

I fornitori devono essere selezionati in base a criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale. I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

### **3. Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall'art. 24 D.lgs. 231/2001**

*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.*

Fattispecie rilevanti:

- **Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.)**
- **Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)**
- **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)**
- **Truffa (art. 640 comma 2, n. 1 c.p.)**
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)**
- **Frode informatica (art. 640 ter c.p.)**

*se i reati sono commessi in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea*

- **Indebita percezione di erogazioni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898)**

*“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.*

Per la commissione del reato si richiede che le somme ricevute a titolo di contributo, finanziamento o sovvenzione non siano dovute, in quanto manchino gli estremi per poter aspirare o pretendere di ottenerle e quindi manchi la giustificazione di un pubblico interesse.

Soggetto attivo può essere “chiunque”; si tratta, pertanto, di un reato che può essere commesso da tutti.

Per quanto riguarda la condotta incriminata, la norma sanziona l'indebito conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati ed altre erogazioni, mediante due modalità tipiche, l'una commissiva, l'altra omissiva.

La prima consiste nell'utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere. Va evidenziato che, rispetto al documento, la falsità può assumere due forme: la falsità materiale, qualora il documento sia contraffatto, cioè provenga da un soggetto diverso da quello apparente, o alterato, ossia modificato dopo la sua definitiva formazione; la falsità ideologica, ove il documento non sia veridico, contenendo attestazioni non conformi al vero.

La seconda modalità di condotta si configura qualora l'agente ometta informazioni dovute, cioè quelle che egli è tenuto a fornire conformemente alle norme procedurali che disciplinano l'erogazione del contributo.

L'oggetto materiale è costituito da contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo.

L'elemento soggettivo (dolo generico) è integrato dalla rappresentazione e volizione di conseguire le erogazioni mediante le due modalità tipiche descritte.

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- Funzioni apicali e relativi staff (AU, CEO, CFO, CTO);
- Direzione AFC;
- Direzione Tecnica
- Ufficio Acquisti;
- Contabilità/Bilancio;
- HR;
- Direzione Vendite.

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione indicati da Casa di Cure Orestano s.r.l. sono:

- tracciabilità dei rapporti con i soggetti pubblici;
- *report* inviati a adeguato livello gerarchico;
- limitazione dei soggetti, interni ed esterni, in contatto con Pubbliche Amministrazioni e/o doppie firme;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- divieto di contatti con le Pubbliche Amministrazioni non specificatamente motivati;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- verifica dell'effettivo espletamento delle prestazioni contabilizzate e, in caso di superamento di soglie determinate, autorizzazioni e doppie firme;
- segregazione dei compiti tra i soggetti/funzioni coinvolti;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione;
- tracciabilità della documentazione;
- adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Codice Etico;
- Procedure aziendali: PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità.

#### AREE A RISCHIO

A) FATTURAZIONE

B) REDAZIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

C) ISTRUZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE DI FINANZIAMENTO

D) EROGAZIONE DI BENEFITS O ALTRI INCENTIVI

E) ACCESSO ALLA RETE INFORMATICA

F) GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE

G) GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA

*H) GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE, TENUTA E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA E DELLE SCRITTURE CONTABILI*

*I) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI*

*J) GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL COLLEGIO SINDACALE*

*K) CAPITALIZZAZIONE ASSET E GESTIONE DEI PIANI DI AMMORTAMENTO*

*L) GESTIONE DEL CAPITALE SOCIALE, ANCHE IN SEDE DI EFFETTUAZIONE DI OPERAZIONI DI FINANZA STRAORDINARIA O DI LIQUIDAZIONE, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE*

### **Standard di controllo generali**

Il Processo e le attività in oggetto sono svolti da Casa di Cure Orestano s.r.l. anche con l'ausilio di consulenti esterni e sono regolati da specifici accordi che prevedono una gestione operativa allineata alle best practices e agli standard di controllo generali definiti ed implementati dalla Società.

### **Standard di controllo specifici**

#### FATTURAZIONE

È vietato emettere fatture per prestazioni non realmente erogate, duplicare la fatturazione per una stessa prestazione, ovvero fatturare utilizzando una impropria codifica (ICD-9-CM) delle prestazioni erogate e delle diagnosi.

È vietato, altresì, non emettere note di credito laddove siano state fatturate, anche se per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o comunque non finanziabili.

#### REDAZIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

I soggetti che all'interno della Casa di Cure sono preposti alla redazione della documentazione sanitaria sono tenuti all'osservanza dell'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati. Il Direttore Sanitario è tenuto al controllo della completezza della documentazione sanitaria e delle schede di dimissione dei pazienti. A tal fine può avvalersi dell'ausilio di personale addestrato che presti la propria opera all'interno della struttura e che venga a ciò formalmente delegato.

#### ISTRUZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE DI FINANZIAMENTO

In materia di finanziamenti pubblici richiesti dalla società, chiunque presti la propria opera all'interno di essa deve agire nel rispetto della normativa vigente e, nei limiti delle proprie competenze, adoperarsi affinché tale obbligo sia rispettato.

L'Amministratore Unico individua almeno un soggetto deputato all'istruzione della pratica di finanziamento ed un altro addetto al riesame della stessa prima che la medesima venga presentata all'Amministratore Unico quale organo deputato al riesame finale e alla formale sottoscrizione. In particolare, coloro i quali risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati.

L'Amministratore Unico deve destinare le somme erogate a titolo di finanziamento pubblico agli scopi per i quali furono ottenute. Il riscontro di qualsivoglia irregolarità nella procedura di erogazione o gestione di finanziamenti pubblici obbliga coloro i quali svolgono attività ad essa connesse a fornirne segnalazione all'Organismo di vigilanza.

#### EROGAZIONE DI BENEFITS O ALTRI INCENTIVI

Non è consentito all'Amministratore Unico e agli organi di direzione della società, salvi i casi di approvazione preventiva e per iscritto da parte dell'OdV, promettere o erogare partecipazioni al fatturato, *benefits* o altri analoghi incentivi, parametrati al futuro conseguimento di risultati finanziari, il cui ottenimento nell'esercizio appaia straordinariamente difficile.

Con specifico riferimento al personale addetto alla fatturazione, non si può prevedere che il relativo stipendio contempli *ad personam*, in qualsiasi forma, incentivi commisurati al risultato finanziario dell'impresa.

#### ACCESSO ALLA RETE INFORMATICA

Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite un user *ID* e una *password* personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi, salvo che all'OdV per lo svolgimento dei suoi compiti. È vietato utilizzare l'user *ID* o la *password* di altro operatore.

#### GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE (ES. fusioni, acquisizioni, cessioni rami d'azienda, scissioni, joint venture), ANCHE TRAMITE IL SUPPORTO DI ADVISOR ESTERNI (INCLUSA LA VALUTAZIONE DELLE TERZE PARTI)

Ogni operazione straordinaria venga approvata dall'Amministratore Unico della Società.

Sia previsto, anche attraverso il supporto di eventuali Advisor specialistici, l'avvio di attività di Due Diligence esterna (in caso di acquisizione) o interna (in caso di cessioni) sull'oggetto della compravendita. Il rapporto di Due Diligence deve contenere:

- nominativi delle persone che hanno condotto le attività di due diligence;
- esami effettuati e relativi esiti;
- deduzioni e raccomandazioni fatte;
- eventuali modifiche agli accordi da proporre alla controparte.

Sia predisposta idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;

Sia verificata preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;

Siano definite le modalità di coinvolgimento di Advisor esterni, nonché le modalità di accesso da parte di questi ultimi ad informazioni e documentazione della Società e/o dell'operazioni straordinaria;

Ove richiesto o opportuno, la società di revisione e il *COLLEGIO SINDACALE* esprimano motivato parere sull'operazione.

#### GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA

Siano previsti attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
- effettuazione del pagamento;
- controllo/riconciliazioni a consuntivo.

Ogni pagamento o altra uscita di cassa sia autorizzato sulla base delle procure assegnate, previa acquisizione della documentazione di supporto debitamente verificata e validata.

Sia svolta una verifica preventiva affinché le transazioni finanziarie siano effettuate, nel rispetto delle normative applicabili, nei confronti di controparti effettivamente esistenti e per prestazioni effettivamente ricevute.

Siano preventivamente individuati i conti bancari destinati a ricevere i pagamenti da parte della P.A. Sia effettuato un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti con i quali Casa di Cure Orestano s.r.l. ha rapporti di natura finanziaria o societaria, con particolare riferimento a quelli che possano ingenerare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale.

Sia fatto divieto di intrattenere rapporti commerciali con soggetti in relazione ai quali sia nota o sospetta, sulla base di indizi precisi e concordanti, i) l'appartenenza ad organizzazioni criminali, ii) la provenienza illecita di fondi, iii) l'operatività al di fuori della legge.

Sia garantita correttezza e completezza delle operazioni di pagamento anche finalizzate ad accertare che: i) l'importo sia corrispondente a quanto effettivamente dovuto e previsto contrattualmente; ii) vi sia corrispondenza tra l'appoggio bancario indicato in fattura e quello presente in anagrafica; iii) l'operazione sia stata debitamente autorizzata.

Sia fatto obbligo di: i) utilizzare esclusivamente i canali bancari e altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi; ii) collaborare esclusivamente con operatori che rispondano a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza; iii) utilizzare esclusivamente, nella gestione delle transazioni finanziarie, operatori che si ritenga non siano coinvolti in operazioni di impiego o raccolta di denaro di dubbia o illecita provenienza; iv) effettuare i pagamenti solo a favore della controparte designata contrattualmente e nel Paese in cui la controparte ha la propria sede legale o nel Paese in cui la fornitura di beni e servizi viene eseguita.

Siano previsti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati sia ammesso solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni.

Sia previsto il divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dell'uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie.

Siano definite le modalità di apertura e chiusura di conti correnti bancari, inclusa l'identificazione dei soggetti aziendali delegati per tale compito.

Siano effettuate riconciliazioni dei conti correnti bancari e sia verificata l'accuratezza della documentazione a supporto.

Vi sia una chiara attribuzione dei compiti per la custodia e gestione della piccola cassa (es. autorizzazione all'utilizzo della cassa; reintegro della cassa; controlli periodici di monitoraggio sulle giacenze di cassa; ecc.).

Siano definiti i limiti di giacenza e le tipologie di spesa che possono essere sostenute a mezzo piccola cassa.

Sia verificata la completezza ed accuratezza della richiesta di anticipo spese in termini di limiti di importo e di caratteristiche quali-quantitative dei beni oggetto della richiesta.

Sia effettuata una riconciliazione periodica tra giacenza fisica del fondo cassa, giustificativi e registrazione in contabilità.

Siano definite le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'utilizzo della piccola cassa, al fine di permettere un controllo ex post.

Sia garantita trasparenza e tracciabilità degli accordi con altre imprese per la realizzazione di investimenti in partnership, verificandone la congruità economica rispetto ai prezzi mediamente praticati sul mercato.

Sia fatto divieto di porre in essere operazioni simulate o altri artifici su strumenti finanziari della Società.

Siano effettuate verifiche ex-post sulle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici, verificando in particolare il processo di decisione, l'autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliando la disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE, TENUTA E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA E DELLE SCRITTURE CONTABILI

Siano identificati i soggetti deputati alla gestione della contabilità e alla predisposizione ed approvazione delle comunicazioni sociali o documentazione equivalente;

Sia garantita la segregazione delle funzioni tra chi provvede all'esecuzione dei pagamenti e chi effettua una verifica di coerenza del pagamento con la prestazione o i servizi ricevuti;

Sia fatto divieto di predisporre, rappresentare o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non rispondente alla realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

Sia garantita la comunicazione di tutti i dati e informazioni imposti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

Sia fatto divieto di disattendere i principi, le norme e le procedure in materia di redazione dei bilanci, relazioni ed informativa;

Sia verificata e accertata la coerenza contabile tra ordini di vendita e incassi;

Sia garantita la tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le fatture e sia verificata l'esistenza di un benestare (entrata merce a sistema e/o conferma di avvenuta prestazione nel caso di servizi, fattura firmata, e-mail, comunicazione interna o altro) al fine di rendere la fattura pagabile;

I profili di accesso al sistema contabile siano identificati dal Responsabile dei Sistemi Informativi sotto la supervisione del Responsabile Amministrazione, nel rispetto dei principi di separazione delle funzioni e di coerenza dei livelli autorizzativi con le mansioni;

Siano pianificate le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio sociale e alla redazione del progetto di Bilancio secondo un calendario che deve essere comunicato a tutti i soggetti coinvolti nel processo;

Si provveda ad elencare i dati e le informazioni che ciascuna funzione aziendale deve comunicare, i criteri di elaborazione e predisposizione del bilancio, nonché la tempistica di consegna e sia supervisionata la raccolta e l'elaborazione tempestiva da parte dei soggetti delegati ai fini della predisposizione del bilancio;

Siano definite le regole per la valutazione e la stima delle poste di bilancio (quali revenue recognition, valutazioni di magazzino, valutazione dei crediti, regole di cut off, fondo rischi oneri, ecc.);

Tutte le assunzioni e le informazioni strumentali al processo valutativo o di stima delle voci di bilancio siano archiviate sotto la responsabilità delle Funzioni aziendali che producono/ricevono tali informazioni;

Ogni modifica ai dati contabili possa essere effettuata dalla sola Direzione/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Direttore/Responsabile di Funzione;

Siano definite le modalità di utilizzo dei conti transitori e di verifica periodica degli stessi;

Sia disposta una verifica, con cadenza periodica, dei saldi di contabilità generale con i relativi partitari per garantirne la quadratura;

Siano definite le regole per la gestione del piano dei conti, prevedendo apposita autorizzazione per l'accensione di un nuovo conto, modifica o eliminazione di conti esistenti;

La rilevazione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni necessarie ai fini della redazione del bilancio siano effettuata secondo modalità tali da assicurare la tracciabilità dei dati e l'individuazione dei soggetti che li hanno elaborati ed inseriti nel sistema contabile. Eventuali criticità o situazioni anomale devono essere tempestivamente segnalate ai soggetti gerarchicamente sovraordinati;

La redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato siano effettuate nel rispetto dei principi stabiliti dalle procedure amministrativo-contabili adottate dalla Società e conformemente ai principi contabili applicabili. Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure o nei dati già contabilizzati in base alle procedure in essere, siano tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza;

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI (calcolo dell'obbligazione tributaria e la predisposizione e la presentazione delle dichiarazioni fiscali)

Siano formalmente identificati i soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, anche in sede di ispezioni ed accertamenti;

Sia garantita segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte e predisporre i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte;

Siano formalmente definite le modalità e i criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;

Sia verificata la completezza e correttezza del calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché la completa e corretta registrazione contabile;

Sia prevista una sottoscrizione formale, nel rispetto delle responsabilità in essere, dei modelli di versamento e dichiarativi;

Sia prevista l'adozione di modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);

Sia disposto il rilascio di attestazioni da parte del Responsabile Amministrativo, dopo la chiusura dell'esercizio e prima della contabilizzazione delle imposte, al consulente Fiscale a conferma che: (i) le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la Società siano state eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione; (ii) non si sia a conoscenza, alla data di rilascio dell'attestazione, di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società;

Siano predisposti, ove necessario, prospetti di confronto con i dati dell'esercizio precedente evidenziando i principali fenomeni, in termini di significatività e di complessità di valutazione, che hanno caratterizzato la determinazione dell'imponibile e l'elaborazione della dichiarazione;

Sia prevista l'analisi delle principali variazioni fiscali (in aumento e in diminuzione) di carattere permanente e temporaneo ai fini IRES al fine sia di individuare i fenomeni che hanno concorso a determinare le stesse, sia di valutarne l'incidenza attraverso il raffronto con il corrispondente periodo dell'esercizio precedente;

Sia effettuato un monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;

Gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e gli enti certificatori siano gestiti e autorizzati da personale dotato di idonei poteri in base alle norme interne;

Sia garantita la tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le dichiarazioni, la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali;

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL *COLLEGIO SINDACALE*

Sia fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del COLLEGIO SINDACALE o dei soci;

Sia fatto divieto di determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, mediante atti simulati o fraudolenti volti ad alterare la regolare formazione della volontà assembleare;

Sia garantita la segregazione dei compiti tra chi prepara la documentazione per le riunioni dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea dei Soci chi ne verifica la correttezza e completezza e chi ne autorizza la trasmissione;

Siano definite chiare modalità di convocazione delle adunanze dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea dei Soci in linea con la normativa applicabile;

La bozza di bilancio, le relazioni accompagnatorie e tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno dell'Amministratore Unico, siano completi e messi a disposizione degli amministratori e degli organi di controllo con ragionevole anticipo rispetto alla data fissata per la riunione;

Sia svolto un monitoraggio delle scadenze per depositare gli atti degli adempimenti societari;

Sia svolto un monitoraggio periodico mirato a verificare eventuali aggiornamenti normativi in materia societaria;

siano formalizzate regole volte a garantire la correttezza e la trasparenza delle informazioni da inviare ai Soci e all'Amministratore Unico;

Ai Sindaci ed alla Società di revisione sia sempre assicurata la possibilità di prendere contatto con l'OdV. per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate;

Siano definite le modalità di tenuta e archiviazione della documentazione e dei relativi documenti ufficiali, degli atti e delle decisioni dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea dei Soci, ad opera del Responsabile, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivo.

CAPITALIZZAZIONE ASSET E GESTIONE DEI PIANI DI AMMORTAMENTO (CESSIONE E DISMISSIONE ASSET)

Siano stabilite le funzioni aziendali da cui possono pervenire le richieste di iscrizione di un nuovo asset;

Sia definito un set minimo di dati necessari e di evidenze documentali per la richiesta di iscrizione di un nuovo asset;

Sia definito l'iter approvativo per autorizzare l'inserimento, la modifica o la cancellazione di un asset;

Sia verificata e approvata la classificazione di un nuovo asset quale "bene pronto all'uso" (per il quale il processo di ammortamento contabile e fiscale ha inizio a seguito dell'entrata merce) o "bene che richiede ulteriori lavorazioni" (immobilizzazioni in corso per le quali il processo di ammortamento contabile e fiscale ha inizio in un momento successivo all'entrata merce);

Sia previsto il monitoraggio delle immobilizzazioni in corso al fine di identificare prontamente e correttamente gli asset ultimati per i quali può essere avviato il processo di ammortamento;

Siano effettuati controlli a campione, post registrazione a libro cespiti, sull'adeguata contabilizzazione degli asset nella corretta categoria e controlli sull'identificazione dei costi effettivamente capitalizzabili, nonché verifiche sul corretto passaggio da "immobilizzazioni in corso" a "immobilizzazioni ordinarie";

Sia previsto un monitoraggio degli effetti fiscali (variazioni in aumento e diminuzione per la dichiarazione dei redditi) connessi a disallineamenti tra il valore civilistico e il valore fiscale dei cespiti;

Siano definite le regole per l'approvazione della cessione o dismissione degli asset, con la previsione di un processo approvativo per cui:

Sia fornita autorizzazione da parte delle funzioni aziendali competenti;

Sia attuata la gestione contabile e fiscale della registrazione associata alla cessione o dismissione;

Nel caso di dismissione di asset destinato alla distruzione/rottamazione, siano previsti controlli atti a verificare che la richiesta di autorizzazione contenga un set minimo di informazioni circa le ragioni dello smaltimento, le modalità dello stesso, i soggetti (smaltitori) da coinvolgere e la data di effettuazione.

GESTIONE DEL CAPITALE SOCIALE, ANCHE IN SEDE DI EFFETTUAZIONE DI OPERAZIONI DI FINANZA STRAORDINARIA O DI LIQUIDAZIONE, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE

Ove richiesto, la società di revisione esprimano motivato parere sull'operazione;

Sia fatto espresso divieto di:

- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti su utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- distrarre o ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

La Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;

Ai fini della registrazione contabile dell'operazione, che la Funzione competente verifichi preliminarmente la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione di supporto dell'operazioni.

#### FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

#### 4. Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall’art.24 bis D.lgs.231/2001

*Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.*

I destinatari della presente parte speciale sono tutti gli amministratori, i componenti degli organi sociali, i dirigenti ed i dipendenti (di seguito definiti “Esponenti Aziendali”) di Casa di Cure Orestano s.r.l. nonché i Collaboratori e i Partner, più in generale tutti i soggetti che intrattengono rapporti di qualsiasi tipo con la Società.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto e nel rispetto dei principi generali di comportamento.

Fattispecie rilevanti:

- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*
- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)*
- *Intercettazione, l’impedimento o l’interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)*
- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*
- *Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)*
- *Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*

I destinatari della presente parte speciale sono tutti gli amministratori, i componenti degli organi sociali, i dirigenti ed i dipendenti (di seguito definiti “Esponenti Aziendali”) di Casa di Cure Orestano s.r.l. nonché i Collaboratori e i Partner, più in generale tutti i soggetti che intrattengono rapporti di qualsiasi tipo con la Società.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto e nel rispetto dei principi generali di comportamento.

Reati contemplati sono:

- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*

“Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio”.

La norma offre una tutela ampia che si traduce nello *ius excludendi alios*, quale che sia il contenuto dei dati, da parte del titolare del sistema. Non è necessario che si realizzi un'espressa contrapposizione di volontà ma sarà sufficiente un inserimento clandestino o compiuto con l'inganno da cui dedurre, salvo la prova del contrario, il dissenso del *dominus*. Dissenso che potrà ricavarsi facilmente da qualunque atto o fatto incompatibile con l'accesso altrui, d'altronde di norma impedito dalla stessa predisposizione di chiavi di ingresso o altri mezzi di protezione.

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)

“Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-*quater*”.

Riguarda ogni comportamento di ingerenza non consentita per superare le misure di sicurezza che per il solo fatto di essere predisposte dimostrano la volontà contraria del titolare del diritto di esclusione. È da notare come la fattispecie richieda per la sua integrazione il dolo specifico di profitto, alternativo a quello di danno, da intendersi però come profitto anche non patrimoniale.

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.)

“Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.”

Il reato si configura quando un soggetto diffonde non solo *software*, ma anche *hardware*, comprendendo tutte quelle apparecchiature e dispositivi il cui funzionamento sia idoneo a danneggiare un sistema informatico, ovvero ad alterarne il funzionamento. A ciò si aggiungono le

condotte prodromiche del “procurarsi, produrre e riprodurre”. La fattispecie è costruita come reato di mera condotta sicché per la punibilità non è necessaria la produzione del danno.

- Intercettazione, l’impedimento o l’interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.)

“Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia, si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato”.

- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.)

“Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-*quater*”.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d’ufficio”.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l’alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all’articolo 635-*bis*, ovvero attraverso l’introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.)

“Se il fatto di cui all’articolo 635-*quater* è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”.

- Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.)

“Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private”.

In tale ambito particolare importanza riveste la definizione giuridica assegnata al documento informatico. Esso è, secondo la definizione data dall’articolo 1 lett. p) del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, il c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale, “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Le ipotesi di falso che acquistano rilevanza, alla luce dell’art. 491 *bis*, quali reati presupposto per la responsabilità dell’ente sono:

- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici;
- Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative;
- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti;
- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici;
- Falsità ideologica commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative;
- Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità;
- Falsità materiale commessa dal privato;
- Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico;
- Falsità in registri e notificazioni;
- Falsità in scrittura privata;
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato;
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico;
- Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali;
- Uso di atto falso;
- Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri;
- Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico.

- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

“Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro”.

Di seguito sono indicate le possibili aree – funzioni – attività che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- ALTA DIREZIONE (Amministratore Unico)
- AREA SANITARIA
- AREA AMMINISTRATIVA
- ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI
- ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- SALUTE E SICUREZZA
- GESTIONE DELLA QUALITÀ
- TRATTAMENTO DATI E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI
- COMUNICAZIONE E MARKETING
- FORMAZIONE

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione indicati da Casa di Cure Orestano s.r.l. sono:

- *report* inviati ad adeguato livello gerarchico;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione;
- tracciabilità della documentazione;
- adeguati flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza;
- Codice Etico;
- Procedure aziendali: All. 2- PR.CCC.7.5 Compilazione cartella clinica – HFMEA; PR.GSI.7.1 Gestione e controllo del sistema informativo aziendale; All. 2 - PR.CSI.7.1 Gestione e controllo del sistema informativo - analisi rischi ed opportunità; PR.RDT.7.5 Compilazione e gestione del registro dei trattamenti; DR.RDT.01 Registro Attività di Trattamento; DR.RDT.02 Controllo della necessità di riesame registro dei trattamenti; DR.INC.01 Nomina Delegato privacy interno; DR.INC.02 Designazione incaricato del Trattamento dei Dati Personali – generico; DR.INC.03 Nomina Amministratore di sistema; DR.RES.01 Accordo Titolare - Responsabile del trattamento CLAUSOLE TIPO; DR.RES.02 Elenco Responsabili del trattamento; PR.BRE.8.2 Gestione del data breach ; DR.BRE.8.2.01 Gestione del Data Breach; DR.BRE.8.2.02 Comunicazione data breach all'interessato; DR.BRE.8.2.03 Registro dei data breach; PR.PRI.8.5 Gestione informative e consensi al trattamento; DR.CIN.01 Informativa Privacy Pazienti; DR.CIN.02-A Modulo consenso trattamento dati pazienti; DR.CIN.02-B Modulo consenso trattamento dati pazienti tutori; DR.CIN.03 Informativa e consenso al trattamento dati dipendenti e collaboratori; DR.CIN.04 Informativa e consenso al trattamento dati fornitori beni e servizi; DR.CIN.05 Informativa prenotazioni e contatti; DR.CIN.06 Informativa breve telefonica; DR.CIN.07 Informativa

Videosorveglianza ; DR.CIN.08 Cartello Informativa Privacy Pazienti; DR.CIN.09 Informativa selezione del personale; PR.DIR.8.5 Gestione delle richieste degli interessati al trattamento; DR.DIR.01 Richiesta dell'interessato.

**PROCESSI A RISCHIO:**

- A) GESTIONE DATI PERSONALI E DATABASE AZIENDALE
- B) FATTURAZIONE
- C) GESTIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- D) GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

GESTIONE DATI PERSONALI E DATABASE AZIENDALE

I principi e gli standard organizzativi relativi al trattamento dei dati personali sono descritti nella "Politica generale sulla protezione dei dati personali" e nelle procedure in essa richiamate.

In particolare, le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative al trattamento dei dati personali sono esplicitate in dettaglio nelle seguenti procedure: "*Procedura data protection impact assessment e cons. preventiva*";

"*Procedura Compilazione e gestione del registro dei trattamenti*";

"*Procedura gestione del data breach*";

"*Procedura gestione dei diritti degli interessati*";

"*Procedura gestione delle informative e dei consensi al trattamento*".

Con riferimento alla gestione del database aziendale, il Responsabile dei Sistemi Informativi verifica, tramite idonea documentazione, l'identità dei soggetti ai quali consente l'accesso ai propri *database* e la veridicità dei dati identificanti i soggetti autorizzati all'accesso.

Il Responsabile per i Sistemi custodisce copia della suddetta documentazione per l'intera durata di validità delle credenziali di autenticazione concesse. L'autorizzazione all'accesso viene revocata contestualmente alla cessazione del rapporto contrattuale

Il Responsabile per i Sistemi Informativi in collaborazione con la *software house* esterna, verifica all'atto dell'installazione, e successivamente tramite cicliche rivalutazioni, l'impossibilità da parte degli operatori di accedere ai dati archiviati per distruggerli, deteriorarli, cancellarli, sopprimerli o alterarli sotto ogni forma, in tutto o in parte.

È fatto salvo il diritto del titolare dell'informazione di richiederne formalmente l'integrazione, la cancellazione, o la rettifica che dovranno avvenire tramite un apposito profilo, utilizzabile esclusivamente da un soggetto autorizzato per il tempo strettamente necessario al compimento di tale operazione.

Per nessuna ragione consentirà che uno degli operatori di sistema abbia all'interno del suo abituale profilo la possibilità di effettuare le suddette modifiche.

È fatto divieto a tutto il personale dipendente, agli amministratori, e al personale con contratto libero-professionale di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della società al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative all'utilizzo ed al controllo del sistema informativo aziendale sono esplicitate in dettaglio nella procedura del sistema "Gestione e controllo del sistema informativo".

#### FATTURAZIONE

La Casa di Cure Orestano s.r.l. ha installato, in conformità alla normativa vigente, il *software* di terze parti che partecipano al processo formativo del dato utilizzato per la rendicontazione delle attività svolte e loro successiva fatturazione e per l'analisi dei flussi informativi.

Il Responsabile Amministrativo della Casa di Cure si impegna ad effettuare un costante monitoraggio sulla corrispondenza tra i settaggi dei suddetti programmi e le disposizioni in materia. E' fatto divieto ad ogni operatore di modificare contenuti e settaggi dei suddetti programmi, se non in ottemperanza di idonee disposizioni da parte dell'ente pubblico di riferimento ed esclusivamente per la parte che il programmatore del *software* avrà lasciato alla configurazione ad opera dell'utente finale.

È fatto altresì espresso divieto agli operatori di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei al superamento delle misure di sicurezza poste a protezione dei *software*.

#### GESTIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

È fatto obbligo al Direttore Sanitario di esaminare periodicamente un campione significativo di cartelle contenenti la documentazione sanitaria di pazienti, verificando la congruenza e la completezza dei dati ivi riportati rispetto a quelli contenuti in referti, schede di accettazione e di dimissione.

L'Amministratore Unico cura che sia effettuata periodicamente una verifica sulla piena corrispondenza di quanto riportato nelle copie di cartella clinica rilasciate dal Direttore Sanitario con quanto contenuto nei database aziendali.

La Casa di Cure Orestano s.r.l. verifica l'impossibilità da parte dei suoi operatori di modificare le informazioni oggetto di certificazione tramite un'opportuna organizzazione di profili operatore e regole di sistema, che garantiscano l'impossibilità di alterare il dato inserito da altri ed anche dallo stesso operatore.

Nel caso in cui venga richiesto alla Società, da parte della Questura, del Comune, o di altro Ente, di trasmettere notifica contenente copia delle registrazioni effettuate sui supporti informatici relativamente alla attività svolta nella Clinica, l'operatore incaricato di elaborare e trasmettere le suddette registrazioni ha l'obbligo di certificare agli amministratori la corrispondenza al vero di quanto contenuto nella notifica.

#### GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Siano identificati i ruoli e le responsabilità del personale coinvolto nelle attività;

Siano previsti attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- creazione di una nuova utenza;
- creazione, modifica, disattivazione degli account logici;
- autorizzazione delle richieste.

Siano definiti dei principi generali di identificazione, autenticazione e autorizzazione;

Siano definiti dei flussi autorizzativi per la creazione, modifica e dismissione delle utenze;

Sia consentito l'accesso alle sole risorse informatiche a cui si è autorizzati;

Le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali siano custodite secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;

Siano rispettate le policy aziendali in merito ai dispositivi antintrusione e antivirus;

Siano definiti nei contratti con i fornitori per l'esecuzione di incarichi relativi ad uno o più processi del sistema informatico (sviluppo software, esercizio applicazioni, manutenzioni), i controlli e le misure necessarie per garantire la sicurezza del servizio, verificandone altresì l'attendibilità commerciale e professionale;

Sia mantenuta evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, dei livelli di autorizzazione all'accesso (alla rete aziendale ed a sistemi di proprietà di Terzi) degli utenti ai fini della tracciabilità degli accessi e delle attività informatiche.

Siano previsti strumenti di riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza;

Siano previsti e attuati processi e meccanismi che garantiscano la ridondanza delle risorse al fine di un loro ripristino in tempi brevi in caso di indisponibilità dei supporti;

Sia garantita la protezione del trasferimento dati al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi e alle componenti di networking;

Siano verificate le competenze, l'esperienza e l'affidabilità necessarie da parte dei soggetti nominati Amministratori di Sistema per assolvere le proprie mansioni;

Siano definiti i compiti in capo agli Amministratori di Sistema e controlli ad hoc sugli accessi effettuati;

Siano descritte le attività di monitoraggio periodico delle utenze finalizzate alla bonifica di quelle utenze non più necessarie (es. per modifiche organizzative, utente che ha lasciato l'azienda, ecc.);

Siano definite le regole per garantire la tracciabilità delle attività svolte, e siano supportate da evidenze formali, dallo scambio di informazioni all'interno dell'azienda per la gestione degli accessi logici, account e profili;

Sia richiesta a ciascun fornitore a cui sono affidati servizi di amministrazione di sistema l'elenco delle persone fisiche preposte come Amministratori di Sistema;

Sia tenuta traccia degli accessi anche degli Amministratori di Sistema ai sistemi che trattano dati personali in un apposito access log, di cui sono garantite l'integrità e l'immodificabilità;

Sia data comunicazione ai terzi del Modello 231, dei cui principi si richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali, qualora le operazioni oggetto della presente attività siano date in outsourcing;

Siano descritte le misure di sicurezza previste per la gestione sicura e corretta della rete e per la manutenzione della stessa;

Sia descritta l'architettura di rete;

Sia prevista la segregazione logica e, laddove possibile, fisica della rete interna e dalle reti esterne, e siano previste idonee misure di sicurezza e firewall che permettano di ridurre l'esposizione ai rischi (es. connessione delle terze parti, Internet);

Sia prevista la separazione delle reti su cui si attestano sistemi di produzione (reti server) dalle reti cui si connettono gli utenti (reti client) e dalle reti amministrative e siano previsti meccanismi di sicurezza volti a limitare l'accesso unicamente al personale dotato di adeguati profili autorizzativi;

Sia previsto il blocco del traffico amministrativo dei dispositivi connessi a Internet, consentendolo soltanto ad un range dedicato di indirizzi interni;

Sia registrato e conservato in un apposito server ogni tentativo di violazione alle regole dei firewall delle liste controllo accessi;

Laddove necessario, siano previste restrizioni d'accesso alle connessioni esterne implementate per la connessione punto-punto con clienti e fornitori, in linea con il principio del minimo privilegio; eventuali nuove connessioni siano formalmente richieste e tracciate mediante uno strumento di ticketing e soggette a formale autorizzazione da parte delle Direzioni preposte;

I log generati contengano almeno data e ora della connessione e attività svolte;

Sia prevista la connessione in VPN per gli utenti che intendano connettersi da remoto alla rete interna; laddove tecnicamente possibile, l'accesso in VPN avvenga mediante meccanismi di autenticazione basati su strong authentication;

L'accesso alla connessione alla rete WLAN sia consentito unicamente ai soggetti autorizzati, previa autenticazione mediante l'impiego di un protocollo di sicurezza autorizzato, sicuro e affidabile, al fine di minimizzare il rischio di accesso non autorizzato alle risorse di rete;

Sia previsto il monitoraggio completo delle licenze software;

Attraverso il passaggio dalla funzione IT di ogni richiesta di installazione di un nuovo software/hardware;

Attraverso l'acquisizione di strumenti idonei a rilevare l'installazione di software non licenziati;

Sia previsto il monitoraggio completo dei software e hardware installati, attraverso l'acquisizione di uno strumento in grado di rilevare l'installazione di software ed hardware non autorizzati;

Siano comunicate al personale dipendente, al momento dell'assunzione, le istruzioni per l'utilizzo dei pc per l'uso interno alla società;

Sia erogata formazione periodica al personale dipendente su tematiche attinenti all'utilizzo dei software e hardware aziendali;

Sia predisposto un elenco degli hardware e dei software autorizzati a livello aziendale e disponibile a tutto il personale;

Sia predisposto un elenco delle licenze acquistate dalla società e sia reso accessibile a tutto il personale;

L'accesso ai server sia riservato unicamente al personale autorizzato, previo superamento di una procedura di autenticazione;

Siano monitorate periodicamente le utenze, al fine di individuare e disabilitare le utenze non più necessarie o che non sono utilizzate da un determinato lasso di tempo;

I server siano collocati in un'area appropriata, dotata di meccanismi per il controllo degli accessi e delle necessarie misure di sicurezza ambientale (es. climatizzazione, rilevatore fumi, impianto antincendio, ...);

Siano analizzate le modalità di richiesta, approvazione ed eventuale revoca dei soggetti autorizzati all'apposizione della firma digitale sui documenti;

Siano comunicate le responsabilità dei soggetti autorizzati all'apposizione della firma digitale sui documenti;

Sia previsto l'utilizzo di sistemi di certificazione (criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi digitali come le smart card);

Siano definite le modalità di utilizzo ed invio dei documenti informatici sottoposti a firma digitale;

Siano definite le modalità di gestione delle smart card (o eventuali altri supporti) da parte di soggetti terzi;

Siano definiti i controlli di sicurezza per la protezione delle smart card (o eventuali altri supporti) da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;

Siano definiti dei processi aziendali e dei processi IT, compresi quelli che regolano sviluppo, manutenzione ed esercizio di tali sistemi, al fine di assicurare la conformità a livello di singoli sistemi/infrastrutture ICT/Rete alle prescrizioni adottate dalla Società;

Siano attribuiti i poteri autorizzativi e di firma chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società, in modo coerenti con le responsabilità organizzative;

Sia fatto divieto di alterare in qualsiasi modo, manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi, le infrastrutture hardware e i dati in uso di proprietà o di Terzi, o manipolarne i dati;

Sia fatto divieto di danneggiare i sistemi informatici di proprietà o di Terzi;

Sia fatto divieto di svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;

Sia fatto divieto di installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;

Nei contratti con i fornitori per l'esecuzione di incarichi relativi ad uno o più processi del sistema informatico (sviluppo software, esercizio applicazioni, manutenzioni) siano definiti i controlli e le misure necessarie per garantire la sicurezza del servizio, verificandone altresì l'attendibilità commerciale e professionale;

Siano adottate le procedure necessarie per la gestione delle attività di backup delle scritture obbligatorie ed in particolare al fine di:

- mantenere le copie di backup in luoghi sufficientemente distanti dal sito principale;
- effettuare test sul ripristino delle scritture contabili obbligatorie;
- eseguire un'attività di monitoraggio sull'esito dei backup e, qualora vi fossero riscontrate anomalie, vengono prese in carico e risolte tempestivamente;

Siano adottati piani di Disaster Recovery al fine di garantire la continuità dei sistemi informatici utilizzati per la tenuta delle scritture contabili obbligatorie ed in particolare:

- una periodica attività di aggiornamento di tali piani;
- una periodica attività di testing di tali piani;

Il sistema amministrativo-contabile sia impostato in modo tale da non consentire la registrazione di scritture contabili nei periodi chiusi;

Sia inserimento nel sistema contabile un apposito meccanismo automatico volto ad impedire la duplice registrazione di un documento nel medesimo esercizio.

## FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

### 5. Procedure per la prevenzione dei reati previsti dall’art. 24 ter D.lgs. 231/2001 e dei reati transnazionali previsti dall’art. 10 della l. n. 146 del 2006

*Associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, scambio elettorale politico-mafioso, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.*

Fattispecie rilevanti:

- **delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all’acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull’immigrazione clandestina di cui all’art. 12 d.lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma c.p.)**
- **associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.)**
- **scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 - ter c.p.)**
- **associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90)**
- **associazione per delinquere (art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.)**

Il legislatore ha introdotto, nel novero dei reati rilevanti ai sensi del Decreto, i seguenti illeciti:

- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all’acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull’immigrazione clandestina di cui all’art. 12 d.lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 - ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
- associazione per delinquere (art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.);
- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p).

In generale si può osservare come le norme richiamate dall’art. 24 *ter* siano accomunate dall’essere tutte evidente espressione di criminalità organizzata, fenomeno che provoca un elevato allarme sociale nella collettività a causa della maggiore potenzialità delinquenziale delle organizzazioni rispetto al singolo autore del reato, ovvero della maggiore pericolosità del programma criminoso dell’organizzazione rispetto al disegno criminoso del singolo individuo.

Le fattispecie di cui sopra si riferiscono alla semplice partecipazione, nonché alla promozione, direzione, costituzione, organizzazione di un’associazione, composta da tre o più persone e dotata, anche in minima parte, di una “strutturazione” (divisione di compiti, gerarchie etc.), e di “stabilità” che permettono di distinguerla dal semplice concorso di persone nel reato, caratterizzato, invece, dall’occasionalità e accidentalità dell’accordo criminoso. Lo scopo dell’associazione deve essere,

anche se non unico e prevalente, quello di realizzare un programma criminoso, cioè la commissione di uno o più reati.

In considerazione del contesto territoriale e sociale in cui si trova ad operare Casa di Cure Orestano s.r.l., risulta opportuno prevedere ed analizzare con particolare attenzione alcune fattispecie normative richiamate dall'art. 24 *ter* del Decreto.

I reati contemplati da tale articolo sono:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.):

“Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3 *bis*, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quater*.1, 600-*quinqies*, 609-*bis*, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-*quater*, 609-*quinqies*, 609-*octies*, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-*undecies*, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma”.

Il delitto di associazione per delinquere previsto dall'art. 416 c.p. è reato plurisoggettivo (minimo tre persone) di pericolo contro l'ordine pubblico.

I requisiti oggettivi del reato di cui all'art. 416 c.p. sono: l'esistenza di un vincolo associativo a carattere permanente fra tre o più persone, la presenza di un'organizzazione, anche minima, a carattere stabile nonché l'esistenza di un programma criminoso volto al compimento di una serie di delitti.

Ai fini della configurabilità del delitto di associazione per delinquere è necessaria, oltre alla predisposizione di un'organizzazione strutturale, sia pure minima, di uomini e mezzi, funzionale alla realizzazione di una serie indeterminata di delitti, la consapevolezza da parte dei singoli associati di far parte di un sodalizio durevole e la disponibilità degli stessi ad operare per l'attuazione del programma criminoso comune.

La partecipazione all'associazione criminosa non richiede la precisa conoscenza né tanto meno la deliberazione di tutte le attività che rientrano nel suo programma, di per sé indeterminato, essendo sufficiente la consapevolezza del partecipante della natura illecita di tali attività.

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**
- **ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- **SALUTE E SICUREZZA**
- **GESTIONE DELLA QUALITÀ**
- **TRATTAMENTO DATI E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI**

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione indicati da Casa di Cure Orestano s.r.l. sono:

- tracciabilità dei rapporti con i soggetti pubblici e privati;
- *report* inviati ad adeguato livello gerarchico;
- limitazione dei soggetti, interni ed esterni, in contatto con Pubbliche Amministrazioni e/o doppie firme;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- divieto di contatti con le Pubbliche Amministrazioni non specificatamente motivati;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- verifica dell'effettivo espletamento delle prestazioni contabilizzate e, in caso di superamento di soglie determinate, autorizzazioni e doppie firme;
- segregazione dei compiti tra i soggetti/funzioni coinvolti;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione;
- tracciabilità della documentazione;
- adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Codice Etico;
- Procedure aziendali: PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.RIS.6.1 Analisi dei Rischi e delle Opportunità; PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane; PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti; All.1 PR.APP.8.4 Valutazione degli acquisti e dei fornitori - Analisi rischi ed opportunità.

**AREE A RISCHIO:**

- A) RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- B) FINANZIAMENTI PUBBLICI;
- C) ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE;
- D) VENDITE
- E) SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE;
- F) CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI;
- G) DONAZIONI E LIBERALITÀ;
- H) RAPPORTI CON GLI UTENTI;
- I) OPERAZIONI SUL CAPITALE
- J) REDAZIONE DEL BILANCIO.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

Ai fini della prevenzione dei reati di cui a tale paragrafo è fatto espresso obbligo a tutto il personale di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, con particolare riferimento a tutte le attività suindicate;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- non porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- non porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non intrattenere rapporti con soggetti pubblici e privati che non trovino legittimazione in relazione alla precipua attività aziendale;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti che si sa essere appartenenti ad associazioni di tipo mafioso.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti (sanciti anche dal Codice Etico) è fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o stranieri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato a consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni in favore dei collaboratori e/o dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- destinare somme ricevute da Organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina, anche preventiva, di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni svolte nelle aree di attività a rischio;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in cash o in natura.

È fatto obbligo all'azienda di limitare il più possibile, nel rispetto delle esigenze organizzative, il numero dei soggetti autorizzati all'accesso all'armadio degli stupefacenti.

Il registro di carico e scarico degli stupefacenti è tenuto dal Direttore sanitario ed è sottoposto a periodici controlli da parte del Gruppo di Verifica ispettiva interna.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione ed al controllo dei farmaci stupefacenti dovranno essere specificate in dettaglio nella procedura di sistema per la Gestione dei farmaci

#### **FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

#### **6. Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall’art. 25 D.lgs. 231/2001**

*Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione.*

Fattispecie rilevanti:

- *Peculato (art 314 c.p.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)*
- *Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.):*
- *Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri (art. 322 bis c.p.)*

- Peculato (art 314 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l’uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

- Concussione (art. 317 c.p.)

“Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.

Gli elementi materiali che sommandosi possono dar luogo al reato sono: l’abuso della qualità o del potere, la costrizione o l’induzione, la promessa o la dazione al soggetto attivo o ad un terzo di denaro o altra utilità.

L’abuso della qualità consiste in una strumentalizzazione, da parte dell’agente, della propria qualifica soggettiva (in tema di qualifiche soggettive si veda quanto specificato *supra*), in cui sia implicita la possibilità di un esercizio dei poteri al fine di costringere altri all’indebito; l’abuso dei poteri consiste

in qualsiasi strumentalizzazione dei poteri di cui è investito il pubblico funzionario al fine di costringere altri all'indebito.

Il reato si consuma al momento della effettuazione della promessa o, solo qualora sia immediata, della dazione, sempre che dazione o promessa siano il risultato della condotta costringitiva o induttiva del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

Questo reato, è ipotizzabile per Casa di Cure Orestano s.r.l.

Le **occasioni** in cui può essere commesso il reato possono essere individuate a titolo esemplificativo nelle seguenti ipotesi:

- coazione psichica esercitata dal pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio abusando della propria qualità o dei propri poteri su un terzo al fine di costringerlo a dare o a promettere indebitamente a lui o ad un terzo denaro o altra utilità.

Da attenzionare sono quindi:

- contatti con la P.A.;
- esercizio dei poteri e delle attribuzioni da parte dei pubblici ufficiali;
- ricezione di omaggi e regalie;
- assunzione del personale;
- selezione dei consulenti e dei fornitori.

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione sono:

- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- divieto di contatti con le Pubbliche Amministrazioni non specificatamente motivati;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- segregazione dei compiti tra i soggetti/funzioni coinvolti;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione rilevate;
- tracciabilità dei rapporti con clienti, fornitori e consulenti;
- procure e deleghe: conferimento dell'autorizzazione ad intrattenere rapporti con gli enti pubblici soltanto a soggetti muniti di apposita procura/delega;
- definizione e formalizzazione della responsabilità di chi propone la richiesta, chi predispone la documentazione, chi la riesamina, chi sottoscrive la documentazione ufficiale, chi intrattiene il contatto con il soggetto pubblico, chi gestisce i rapporti scaturiti dal rilascio del provvedimento e/o dalla stipula del contratto;
- tracciabilità dei rapporti formali con i rappresentanti della P.A. e documentabilità degli stessi;
- tracciabilità della documentazione;
- adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedure aziendali: PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.RIS.6.1 Analisi dei Rischi e delle Opportunità; PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane; PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti; All.1 PR.APP.8.4 Valutazione degli acquisti e dei fornitori - Analisi rischi ed opportunità.

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio 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 è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni".

Il comma 2 rende punibile la condotta del privato che dà o promette al soggetto che rivesta le qualifiche pubblicistiche una indebita utilità.

In realtà, il reato in questione si differenzia dalla concussione sia per quanto attiene il soggetto attivo che può essere, oltre al pubblico ufficiale, anche l'incaricato di pubblico servizio, sia per quanto riguarda le modalità per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità sia per il fatto che è prevista la punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità, come del resto avviene per il reato di corruzione.

L'introduzione di tale nuova fattispecie nel novero dei reati-presupposto ex d.lgs. n. 231/2001, è di particolare rilevanza per istituzioni sanitarie private, considerato che oltre al rischio che sia comminata una sanzione pecuniaria può arrivare fino a un milione duecentomila euro, vi è anche il rischio di vedersi applicata la misura interdittiva della sospensione dell'attività per una durata non inferiore ad un anno ed il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Facendo leva sulla minore incisività dell'induzione rispetto alla costrizione previsti nel delitto di concussione, la normativa in esame esce dal paradigma della concussione, ove solo il pubblico funzionario è punito, mentre il soggetto privato è la vittima del delitto, per approdare a quello, più generale della corruzione, ove ambedue i soggetti vengono puniti, anche se quello privato in misura minore. Scelta evidenziata anche dalla stessa collocazione topografica della norma, inserita non dopo la fattispecie della concussione di cui all'art. 317, bensì nell'ambito del gruppo di disposizioni dedicate alla corruzione.

Questo reato è ipotizzabile per il settore in cui opera Casa di Cure Orestano s.r.l.

Sono di seguito elencate le **occasioni** in cui il reato in parola potrebbe essere commesso:

- pressioni, sollecitazioni, etc. ... in ogni tipo di rapporto, anche per via mediata, con Pubbliche Amministrazioni titolari del potere di assumere determinazioni, in modo attivo od omissivo, favorevoli o sfavorevoli per la Società, la quale va considerata a sua volta sia in veste attiva (soddisfazione di interessi), sia in veste passiva (oggetto di vigilanza), sia in veste industriale (appalti pubblici);
- partecipazione a gare d'appalto;
- contatti con Pubbliche Amministrazioni in ottica di possibili preconstituzione di favori o di collegamenti;
- attività promozionali presso i clienti P.A., comprese organizzazioni di eventi, presentazioni commerciali, ecc.;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessione ed ogni altra relazione necessaria per l'esercizio delle attività aziendali;
- gestione degli omaggi e delle altre spese di rappresentanza;
- gestione delle donazioni, dei contributi e delle sponsorizzazioni;
- selezione e gestione delle risorse umane;
- riconoscimento fittizio di provvigioni o somme o vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubbliche Amministrazioni, anche mediante interposizione di soggetti terzi rispetto alle amministrazioni stesse.

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione sono:

- limitazione dei soggetti, interni ed esterni, in contatto con Pubbliche Amministrazioni e doppie firme;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- procedure informative in caso di sottoposizione ad attività di controllo da parte di Pubbliche Amministrazioni;

- procedure informative in caso di richieste, offerte, gare nei confronti di Pubbliche Amministrazioni e, oltre determinate soglie economiche, nomina di un responsabile interno per singola gara, autorizzazioni e doppie firme;
- obbligo di informativa nel caso di proposte o richieste illecite o sospette ricevute, con particolare riguardo a quelle avanzate da appartenenti a Pubbliche Amministrazioni;
- divieto di contatti con le Pubbliche Amministrazioni non specificatamente motivati;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- vincoli nella corresponsione di onorari a legali esterni e consulenti, nonché definizione di specifici indicatori nei relativi rapporti (quali: livelli di onorari fuori mercato; pagamenti in contanti; richieste di maggiori onorari per specifiche iniziative);
- verifica dell'effettivo espletamento delle attività intermediazione relative a prestazioni contabilizzate e, oltre soglie determinate, autorizzazioni e doppie firme;
- controlli sugli affidamenti di incarico e sui rapporti con consulenti esterni (legali, fiscali ecc.);
- segregazione dei compiti tra i soggetti/funzioni coinvolti;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione rilevate;
- tracciabilità dei rapporti con clienti;
- individuazione dei soggetti che hanno rapporti con i clienti ed obbligo di *report* inviati ad adeguato livello gerarchico;
- tracciabilità della documentazione; adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedure aziendali: PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.RIS.6.1 Analisi dei Rischi e delle Opportunità; PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane; PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti; All.1 PR.APP.8.4 Valutazione degli acquisti e dei fornitori - Analisi rischi ed opportunità.

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni".

Il reato di corruzione richiede la contemporanea presenza di due o più soggetti (pubblico e privato) e consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto l'attività funzionale della Pubblica Amministrazione.

Soggetti attivi del reato di corruzione sono, quindi, il pubblico ufficiale e l'incaricato di un pubblico servizio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato (art. 320 c.p.) e, naturalmente, il privato.

La condotta incriminata consiste: da parte del soggetto pubblico, nel ricevere una retribuzione non dovuta o nell'accettarne la promessa; da parte del privato, nel dare o promettere la retribuzione medesima.

Con riguardo al criterio di distinzione tra il reato di concussione e quello di corruzione occorre fare riferimento, in relazione al primo, allo stato di soggezione del cittadino di fronte al titolare di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, mentre, in relazione alla corruzione, assume rilevanza il libero accordo tra il soggetto privato e il soggetto pubblico, in posizione di parità.

Questo reato è ipotizzabile per il settore in cui opera Casa di Cure Orestano s.r.l..

Sono di seguito elencate le **occasioni** in cui il reato in parola potrebbe essere commesso:

- pressioni, sollecitazioni, etc. ... in ogni tipo di rapporto, anche per via mediata, con Pubbliche Amministrazioni titolari del potere di assumere determinazioni, in modo attivo od omissivo, favorevoli o sfavorevoli per la Società, la quale va considerata a sua volta sia in veste attiva

(soddisfazione di interessi), sia in veste passiva (oggetto di vigilanza), sia in veste industriale (appalti pubblici);

- partecipazione a gare d'appalto;
- contatti con Pubbliche Amministrazioni in ottica di possibili preconstituzione di favori o di collegamenti;
- attività promozionali presso i clienti P.A., comprese organizzazioni di eventi, presentazioni commerciali, ecc.;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessione ed ogni altra relazione necessaria per l'esercizio delle attività aziendali;
- gestione degli omaggi e delle altre spese di rappresentanza;
- gestione delle donazioni, dei contributi e delle sponsorizzazioni;
- selezione e gestione delle risorse umane;
- riconoscimento fittizio di provvigioni o somme o vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubbliche Amministrazioni, anche mediante interposizione di soggetti terzi rispetto alle amministrazioni stesse.

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione:

- limitazione dei soggetti, interni ed esterni, in contatto con pubbliche amministrazioni e doppie firme;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- procedure informative in caso di sottoposizione ad attività di controllo da parte di Pubbliche Amministrazioni;
- procedure informative in caso di richieste, offerte, gare nei confronti di Pubbliche Amministrazioni e, oltre determinate soglie economiche, nomina di un responsabile interno per singola gara, autorizzazioni e doppie firme;
- obbligo di informativa nel caso di proposte o richieste illecite o sospette ricevute, con particolare riguardo a quelle avanzate da appartenenti a Pubbliche Amministrazioni;
- divieto di contatti con le Pubbliche Amministrazioni non specificatamente motivati;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- vincoli nella corresponsione di onorari a legali esterni e consulenti, nonché definizione di specifici indicatori nei relativi rapporti (quali: livelli di onorari fuori mercato; pagamenti in contanti; richieste di maggiori onorari per specifiche iniziative);
- verifica dell'effettivo espletamento delle attività intermediazione relative a prestazioni contabilizzate e, oltre soglie determinate, autorizzazioni e doppie firme;
- controlli sugli affidamenti di incarico e sui rapporti con consulenti esterni (legali, fiscali ecc.)
- segregazione dei compiti tra i soggetti/funzioni coinvolti;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione rilevate;
- tracciabilità dei rapporti con clienti;
- individuazione dei soggetti che hanno rapporti con i clienti ed obbligo di *report* inviati ad adeguato livello gerarchico;
- tracciabilità della documentazione; adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedure aziendali: PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.RIS.6.1 Analisi dei Rischi e delle Opportunità; PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane; PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti; All.1 PR.APP.8.4 Valutazione degli acquisti e dei fornitori - Analisi rischi ed opportunità.

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):

"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

L'art. 319 si pone in rapporto di specialità per coincidenza tra fattispecie e sotto fattispecie rispetto alla previsione dell'art. 318, poiché sanziona alcune condotte, attive od omissive, che esprimono la funzione o il servizio.

La fattispecie di corruzione propria è caratterizzata dalla contrarietà dell'atto ai doveri d'ufficio, dove per atto contrario deve intendersi sia quello illecito o illegittimo, sia quello che, se pure formalmente regolare, sia realizzato dal pubblico ufficiale o da incaricato di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), prescindendo volutamente dall'osservanza dei doveri a lui incombenti.

Il reato è ipotizzabile per il settore in cui opera Casa di Cure Orestano s.r.l. e vale quanto detto poco sopra in relazione al reato di cui all'art. 318 c.p.

- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)

"La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi".

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni".

La norma si pone in rapporto di specialità per coincidenza tra fattispecie e sottofattispecie rispetto alla previsione dell'art. 318, poiché sanziona condotte che esprimono la funzione.

In questa ipotesi, tuttavia, soggetto attivo, accanto al privato, può essere il solo pubblico ufficiale (poiché l'art. 320 non richiama anche l'art. 319 ter).

Questo reato è ipotizzabile nel settore in cui opera Casa di Cure Orestano s.r.l.

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione sono:

- limitazione dei soggetti in contatto con organi giudiziari;
- procure e deleghe: formale attribuzione di poteri e responsabilità ai soggetti che devono gestire i contenziosi giudiziari o stragiudiziali o i procedimenti arbitrali;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche per via mediata, con organi giudiziari;
- procedure informative in caso di contenziosi o di vere e proprie vertenze giudiziarie;
- obbligo di informativa nel caso di proposte o richieste illecite o sospette avanzate da appartenenti ad organi giudiziari;
- *reporting*: elaborazione di *report* periodici con riferimento alle attività in oggetto, inviati ad adeguato livello gerarchico;
- vincoli alla costituzione o alla disponibilità di fondi;
- controlli sugli affidamenti di incarichi e sui rapporti con legali esterni e consulenti fiscali;
- vincoli nella corresponsione di onorari a legali esterni, nonché definizione di specifici indicatori nei relativi rapporti (quali: livelli di onorari fuori mercato, pagamenti in contanti o in Paesi terzi, richieste di maggiori onorari per specifiche vertenze);
- verifica dell'effettivo espletamento delle prestazioni contabilizzate e, oltre determinate soglie, autorizzazioni e/o doppie firme;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

"Le disposizioni dell'articolo 318 e 319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo".

- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

"Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-*bis*, nell'art. 319-*ter*, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altre utilità".

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

"Chiunque offre o promette denaro od altre utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altre utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319".

L'elemento soggettivo è caratterizzato dal dolo specifico; questo consiste, per il privato, nello scopo di indurre il soggetto qualificato a compiere, omettere o ritardare l'atto, per il soggetto qualificato nella finalità di compiere, omettere o ritardare l'atto medesimo.

Detto reato è ipotizzabile nel settore in cui opera la Società. In merito alla sua trattazione, vale quanto già sopra ampiamente esposto in relazione ai reati di cui agli artt. 318 e 319 c.p.

- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri (art. 322 bis c.p.)

"Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 319-*quater*, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi”.

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**
- **ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **GESTIONE DELLA QUALITÀ**
- **TRATTAMENTO DATI E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI**

L'individuazione delle aree maggiormente a rischio corruzione è effettuata sulla base del rischio di reati di natura corruttiva.

Tali rischi riguardano le seguenti attività:

- corruzione da familiari-ospiti per trattamenti privilegiati,
- corruzione per assunzione del personale,
- corruzione per avanzamenti in liste d'attesa,
- corruzione da fornitori per acquisire indebitamente contratti e/o per effettuare consegne difformi da quelle dovute,
- corruzione tra dipendenti per sottacere situazioni non conformi,
- corruzione per cessione di dati sensibili.

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione indicati da Casa di Cure Orestano s.r.l. sono:

- tracciabilità dei rapporti con i soggetti pubblici;
- *report* inviati ad un adeguato livello gerarchico;
- limitazione dei soggetti, interni ed esterni, in contatto con Pubbliche Amministrazioni e/o doppie firme;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- divieto di contatti con le Pubbliche Amministrazioni non specificatamente motivati;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- verifica dell'effettivo espletamento delle prestazioni contabilizzate e, in caso di superamento di soglie determinate, autorizzazioni e doppie firme;
- segregazione dei compiti tra i soggetti/funzioni coinvolti;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;

- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione;
- tracciabilità della documentazione;
- adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Codice Etico;
- Procedure aziendali: PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.RIS.6.1 Analisi dei Rischi e delle Opportunità; PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane; PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti; All.1 PR.APP.8.4 Valutazione degli acquisti e dei fornitori - Analisi rischi ed opportunità.

PROCESSI A RISCHIO:

- A) RAPPORTI CON ASP, REGIONE E ALTRI ENTI PUBBLICI
- B) ACCETTAZIONE E DIMISSIONE PAZIENTI
- C) GESTIONE ORDINI E PAGAMENTI
- D) RAPPORTI CON I FORNITORI
- E) RAPPORTI CON CASE FARMACEUTICHE
- F) ASSUNZIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello, nel Codice Etico e nel PTPCT o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

RAPPORTI CON ASP, REGIONE E ALTRI ENTI PUBBLICI

Il Consigliere Delegato ai rapporti istituzionali ed operativi con gli Enti e le Autorità sanitarie e politiche, o persona dallo stesso formalmente incaricata, tiene i rapporti con i funzionari dell'Assessorato Regionale alla Sanità e con quelli della ASP, con le autorità e i funzionari comunali, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie, ovvero con privati con i quali la Casa di Cure venga in rapporto, salvo che non si tratti di materia la cui competenza sia riservata dalla normativa al Direttore sanitario.

In quest'ultimo caso, il Direttore Sanitario è tenuto ad informare in modo puntuale il Legale Rappresentante sull'andamento e sull'esito di ogni pratica in essere con i predetti enti o istituzioni.

I soggetti sopra menzionati, nell'ambito delle loro rispettive competenze, hanno analogo obbligo informativo nei confronti dell'Organismo di vigilanza.

È vietato a tutti i soggetti previsti all'art. 5 del Decreto offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate, salvo che il fatto si verifichi in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni o, comunque, questi siano di tenue valore o si riferisca a contribuzioni, nei limiti consentiti dalla legge, in occasione di campagne elettorali.

Ogni spesa di rappresentanza deve essere prontamente rendicontata.

Eventuali locazioni o acquisti di immobili dalle pubbliche amministrazioni, con le quali la Clinica abbia stabilmente rapporti, devono essere attestate da apposita perizia di un esperto che attesti la corrispondenza del valore dei contratti con quelli di mercato.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con Enti Pubblici e privati sono disciplinate in dettaglio nelle procedure di sistema.

#### ACCETTAZIONE E DIMISSIONE PAZIENTI

La gestione delle liste di attesa dei pazienti deve essere rigorosamente improntata ai principi di uguaglianza e imparzialità e al rispetto dell'ordine prestabilito.

È vietato a tutti i soggetti previsti all'art. 5 del Decreto di ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa da chiunque, nei rapporti con la Casa di Cure Orestano s.r.l. voglia conseguire un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni interne impartite da chi ne ha il potere.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla prenotazione, accettazione e dimissione dei pazienti sono disciplinate in dettaglio nelle procedure di sistema che regolano l'erogazione del servizio.

#### GESTIONE ORDINI E PAGAMENTI

L'Amministratore Unico deve rendere pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare.

#### RAPPORTI CON I FORNITORI E CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA

I fornitori devono essere selezionati in base a criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale. Gli incarichi di consulenza esterna devono essere conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali e la relativa proposta deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione espressa del compenso pattuito.

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative all'iter degli acquisti sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti.

#### RAPPORTI CON CASE FARMACEUTICHE

È vietato al personale medico della Casa di Cure Orestano s.r.l. di ricevere denaro o qualsiasi altra utilità da case farmaceutiche, informatori o depositi farmaceutici o da chiunque altro produca, venda o promuova presidi sanitari prescrivibili agli assistiti, salvo che si tratti di utilità approvate preventivamente per iscritto dall'Organismo di vigilanza o di oggetti promozionali di tenue valore.

Ai sensi del regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009, concernente "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina" è consentito alla Casa di Cure di ottenere o ricevere sponsorizzazioni per la realizzazione di iniziative formative in ambito socio-sanitario da parte di soggetti operanti nell'industria farmaceutica, a condizione che il supporto finanziario sia dichiarato e non sia in alcun modo condizionante sulla organizzazione, i contenuti e la gestione dell'attività formativa.

### ASSUNZIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA

È vietata alla Casa di Cure Orestano s.r.l. l'assunzione dei soggetti di cui alla lettera b) ovvero di ex impiegati della pubblica amministrazione, anche delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per la Casa di Cure. Il divieto sussiste anche per le ipotesi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la Casa di Cure.

La Casa di Cure Orestano s.r.l., in ottemperanza alla normativa vigente, al fine di prevenire il conflitto d'interesse, l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi, provvede a:

- Inviare l'elenco del personale medico e relative dichiarazioni di non incompatibilità a tutte le autorità competenti e alle aziende ospedaliere pubbliche, alle Asp e ai policlinici regionali;
- Effettuare controlli tramite verifiche annuali dei titoli professionali di cui alle dichiarazioni prodotte del personale sanitario laureato, mettendosi in contatto con le Università e gli Ordini Professionali, al fine di controllare la veridicità delle attestazioni suddette e il mantenimento della validità dei titoli;
- Informare, con atto scritto, il personale sui rischi di corruzione e, in particolare, quelli che operano nei settori individuati dall'azienda come ad alto e medio rischio e, dunque, maggiormente esposti; a tal fine, la Casa di Casa di Cure Orestano s.r.l. acquisisce dai dipendenti le dichiarazioni di mancanza d'interesse, né diretto né mediato, nelle procedure cui sono preposti;
- Informare con atto scritto, il personale in merito ai principi di legalità, trasparenza e correttezza e sull'obbligo di comunicare, con atto scritto, alla direzione sanitaria ed al Legale rappresentante pro tempore dell'azienda eventuali modifiche della situazione relativa alla non incompatibilità, attestata al momento dell'inizio del rapporto, ai titoli posseduti, ad eventuali interessi sopravvenuti ed eventuali procedimenti penali in corso o all'emanazione di sentenze di condanne penali sopravvenute a suo carico. In suddetti casi, il legale rappresentante pro tempore ne darà tempestiva comunicazione all'Asp competente ed avrà due settimane di tempo per assumere i provvedimenti conseguenti che riterrà necessari, compatibilmente ai principi di legge vigenti in materia di tutela del lavoro.

I fornitori devono essere selezionati in base a criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale. Gli incarichi di consulenza esterna devono essere conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali e la relativa proposta deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione espressa del compenso pattuito.

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono definite in dettaglio nella procedura di sistema PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti.

IN CASO DI VENDITE DIRETTE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALTRI ENTI PUBBLICI, MEDIANTE LA PARTECIPAZIONE A GARE E ASSEGNAZIONI DIRETTE SI DOVRANNO:  
individuare i soggetti preposti all'attività di vendita di servizi alla Pubblica Amministrazione;  
definire i ruoli e le responsabilità in relazione all'attività di vendita di servizi alla Pubblica Amministrazione;

definire le modalità operative interne, funzioni coinvolte e flussi informativi tra i diversi referenti coinvolti nella gestione operativa del servizio e le stesse siano formalizzate in apposite procedure;

definire le modalità di gestione dei rapporti con le Istituzioni nazionali e locali nonché con altri enti pubblici, improntate alla trasparenza, alla lealtà e alla correttezza;

prevedere le modalità di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, che assicurino che tutti dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale;

verificare la completezza, veridicità e tempestività la documentazione inviata alla Pubblica Amministrazione;

definire i livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione del prezzo e degli eventuali sconti e gli stessi siano riflessi all'interno dei sistemi informativi in uso al personale;

definire le modalità di raccolta delle informazioni del cliente e il loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);

prevedere che le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente prevengano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;

prevedere che le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal cliente stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA;

prevedere preventivamente identificati i soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta;

prevedere l'esistenza di segregazione delle funzioni tra i soggetti che predispongono la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa e tra i soggetti responsabili della negoziazione dei contratti e della loro esecuzione (regolamentando l'intervento di tutte le funzioni coinvolte);

prevedere che ogni attività di vendita sia supportata da un contratto di vendita/offerta (in cui sono dettagliate le condizioni di vendita, caratteristiche del prodotto/servizio, ecc.) firmato da soggetti dotati di idonei poteri;

prevedere la verifica di coerenza tra i prezzi concordati in sede di trattativa commerciale con i prezzi di riferimento definiti preventivamente;

prevedere l'approvazione formale della proposta d'ordine, previa verifica a sistema della correttezza della stessa;

definire l'iter di verifica ed approvazione delle richieste di modifiche d'ordine avanzate dai clienti;

prevedere l'inserimento nei contratti con terze parti, inclusi i clienti e business partner, di apposite clausole di anticorruzione, ove possibile;

prevedere l'attività di monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti, supportato da evidenze formali;

prevedere, all'interno del sistema informativo la formalizzazione in apposite schede di evidenza di tutti i rapporti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, come ad esempio e-mail e telefonate;

definire, nell'ambito delle vendite con la PA, un sistema di reporting verso il Responsabile della Funzione coinvolta contenente informazioni in merito ai clienti o potenziali clienti incontrati e all'esito degli incontri;

definire, nell'ambito delle vendite con la PA, gli incontri periodici con il Responsabile della Funzione coinvolta al fine di condividere le informazioni in merito ai clienti o potenziali clienti incontrati, all'esito degli incontri e ad eventuali situazioni da attenzionare;

definire modalità per la conservazione della documentazione ad opera del Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica

successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

### **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, entrata in vigore il 28 Novembre 2012, è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

La Legge n. 190/2012 prevede l'adozione del “**piano di prevenzione triennale**” formulato dal “**Responsabile della prevenzione della corruzione**”.

Avendo l'Asp adottato il piano triennale della prevenzione della corruzione ed essendo la Casa di Cure accreditato con il S.S.N., il personale della Casa di Cure Orestano s.r.l. è tenuto a rispettare le misure contenute nel documento.

#### **FINALITÀ' DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Con il piano si è inteso predisporre un piano programmatico, che contempli l'introduzione di strategie e strumenti finalizzati a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione presuppone da una politica di prevenzione della stessa, basata, anche, sul Codice Etico già adottato, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione e garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni. Conseguentemente ed in osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012, le presenti misure comprendono, anzitutto, una mappatura delle attività della Casa di Cure maggiormente esposte al rischio di corruzione e, inoltre, la definizione delle azioni che la Casa di Cure Orestano s.r.l. intende adottare per la mitigazione di tale rischio.

Il documento verrà reso pubblico mediante affissione nella bacheca della Casa di Cure.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a prenderne atto e ad osservarne le disposizioni.

Il presente documento verrà, altresì, consegnato tempestivamente ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione, all'interno della Casa di Cure Orestano s.r.l., sono attribuite al R.P.C. con formale nomina. Ai sensi della legge n. 190/2012 lo stesso:

- predispone e propone, entro il 31 gennaio di ogni anno (o nel diverso termine indicato dalla legge in ipotesi di proroghe), le misure della prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione delle suddette misure e la loro idoneità, proponendo eventuali sanzioni in caso di violazioni;
- individua le azioni correttive per l'eliminazione delle “criticità” riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- definisce “le modalità di formazione” per i destinatari operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- redige, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

#### **DESTINATARI DEL PTPCT**

La violazione delle misure di prevenzione, previste dal presente documento costituisce:

- “illecito disciplinare”, quando commessa da dipendenti della Casa di Cure;

- grave “inadempimento contrattuale”, quando commessa dall’Amministratore Unico, da collaboratori, da consulenti e fornitori che svolgono attività in maniera rilevante o continuativa per conto o nell’interesse della Casa di Cure.

#### TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione:

- delle informazioni relative alle attività con più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

#### ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura della Casa di Cure, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione, con l’efficienza degli uffici, visto il numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l’interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per ragione della quale si provvederà ad effettuare unicamente controlli saltuari incrociati.

#### **FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

#### **7. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all’art.25bis e 25bis 1 D.lgs. 231/2001**

*Falsità in monete, in carte pubbliche di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l’industria ed il commercio*

Fattispecie rilevanti:

- *Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art 453 c.p.);*
- *Alterazione di monete (art 454 c.p.);*
- *Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art 455 c.p.);*
- *Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede falsificate (art 457 c.p.);*
- *Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art 459 c.p.);*
- *Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art 460 c.p.);*
- *Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art 461 c.p.);*
- *Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art 464 c.p.);*
- *Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art 473 c.p.);*
- *Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art 474 c.p.).*

“È punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da 516 euro a 3.098 euro: 1. chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori; 2. chiunque altera in

qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore; 3. chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate; 4. chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate. (art. 453 c.p.).

“Chiunque altera monete della qualità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore, ovvero, rispetto alle monete in tal modo alterate, commette alcuno dei fatti indicati nei n. 3 e 4 del detto articolo, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 103 euro a 516 euro. (art. 454 c.p.)”.

“Chiunque, fuori dei casi preveduti dai due articoli precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione, soggiace alle pene stabilite nei detti articoli, ridotte da un terzo alla metà. (Art. 455 c.p.)”

“Chiunque spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 1.032 euro. (art. 457 c.p.)”

“Le disposizioni degli articoli 453, 455 e 457 si applicano anche alla contraffazione o alterazione di valori di bollo e alla introduzione nel territorio dello Stato, o all'acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; ma le pene sono ridotte di un terzo. Agli effetti della legge penale, si intendono per valori di bollo la carta bollata, le marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali. (Art. 459 c.p.)”

“Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a 516 euro. Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo. (art. 464 c.p.)”

“Chiunque contraffà la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo, ovvero acquista, detiene o aliena tale carta contraffatta, è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da due a sei anni e con la multa da 309 euro a 1.032 euro. (art. 460 c.p.)”

“Chiunque fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 103 euro a 516 euro. La stessa pena si applica se le condotte previste dal primo comma hanno ad oggetto ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad assicurarne la protezione contro la contraffazione o l'alterazione. (art. 461 c.p.)”

“Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.500 a euro 25.000. Soggiace

alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale. (art. 473. C.p.)

“Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall’articolo 473, chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 3.500 a euro 35.000. Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale. (art. 474. C.p.)”

Si ha contraffazione di monete nell’ipotesi in cui un soggetto fabbrichi ex novo una moneta falsa, mentre sussiste la diversa fattispecie dell’alterazione nel caso di monete vere cui sia stata data l’apparenza di un valore superiore o inferiore a quello reale; in entrambi i casi, si ha falsificazione di monete o di oggetti ad esse equiparate. In entrambe le fattispecie delineate agli articoli precedenti, viene punito sia il soggetto che ponga in essere la contraffazione o l’alterazione; sia colui che, in concerto con chi abbia proceduto alla contraffazione o alterazione, o con un suo intermediario, metta in circolazione in qualsiasi modo le monete così contraffatte o alterate; sia, infine, colui che, al fine di metterle in circolazione, se le procuri presso il soggetto che le ha contraffatte o alterate, o presso un suo intermediario.

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**
- **GESTIONE DELLA QUALITÀ**
- **TRATTAMENTO DATI E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI**
- **FORMAZIONE**

**Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- *report* inviati ad adeguato livello gerarchico;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- verifica dell’effettivo espletamento delle prestazioni contabilizzate e, in caso di superamento di soglie determinate, autorizzazioni e doppie firme;
- segregazione dei compiti tra i soggetti/funzioni coinvolti;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione;

- tracciabilità della documentazione;
- adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Codice Etico;
- Procedure aziendali: PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti

Attività a rischio:

- A) CASSA
- B) GESTIONE ORDINI E PAGAMENTI
- C) MARKETING

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

CASSA

Nel caso di pagamenti in contanti, è fatto obbligo per l'addetto agli incassi di verificare la genuinità del denaro mediante l'utilizzazione di apposito strumento di rilevazione della falsità.

Nel caso di monete o biglietti contraffatti o sospetti tali, l'addetto agli incassi deve informare senza ritardo il legale rappresentante o persona dallo stesso formalmente delegata, consegnando le monete o i biglietti; il legale rappresentante o suo delegato deve rilasciargli apposita ricevuta e informare immediatamente l'autorità di pubblica sicurezza.

GESTIONE ORDINI E PAGAMENTI

Al fine di evitare che personale della Casa di Cure immetta in circolazione materiale che riporti segni distintivi alterati/contraffatti, i fornitori devono essere selezionati in base a criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale.

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

C) MARKETING

Al fine di evitare che personale riferibile alla Casa di Cure adotti politiche di marketing menzognere e artatamente ingannatorie sono impartite istruzioni operative con le seguenti finalità:

- identificazione chiara dei ruoli aziendali responsabili delle funzioni coinvolte nel processo;
- diffusione formale a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo attraverso la pubblicazione sul sistema aziendale interno;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione della gestione del materiale informativo/promozionale;
- attinenza dei materiali informativo/promozionali alle attività esercitate dalla struttura;

- contenuti dell'informazione sempre aggiornata e documentata;
- monitoraggio del valore dei materiali informativo/promozionali (brand reminder e materiali di supporto alla diagnosi e terapia) distribuiti al medico, al fine di rispettare i limiti previsti dalle normative regionali;
- previsione del flusso di distribuzione e aggiornamento dei materiali informativi/promozionali;
- netta separazione tra informazione e pubblicità, nel rispetto della regola della trasparenza, in merito alla pubblicità su giornali e riviste, garantendo sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque sua forma, sia essa redazionale che tabellare;
- attività di controllo volto a verificare che quanto inviato dal fornitore di beni (stampa, brand reminder) risulti coerente con il materiale informativo/promozionale richiesto;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa ai materiali informativo/promozionali sviluppati;
- previsione ed apposizione di modifiche sul materiale informativo/promozionale.

### **FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

### **Delitti contro l'industria ed il commercio**

Fattispecie rilevanti:

- *Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)*
- *Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)*
- *Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)*
- *Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)*
- *Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)*
- *Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)*

Strumenti per rilevare e prevenire la sua commissione indicati da Casa di Cure Orestano s.r.l. sono:

- *report* inviati ad adeguato livello gerarchico;
- procedure informative su contatti o rapporti, anche in via mediata, con Pubbliche Amministrazioni;
- vincoli alla costituzione e alla disponibilità di fondi;
- verifica dell’effettivo espletamento delle prestazioni contabilizzate e, in caso di superamento di soglie determinate, autorizzazioni e doppie firme;
- segregazione dei compiti tra i soggetti/funzioni coinvolti;
- tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni;
- predisposizione di idonee modalità di archiviazione della documentazione;
- tracciabilità della documentazione;
- adeguati flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza;
- Codice Etico;
- Procedure aziendali: PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti; PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.RIS.6.1 Analisi dei Rischi e delle Opportunità.

AREE A RISCHIO:

- A) APPROVVIGIONAMENTI
- B) MARKETING
- C) GESTIONE DI MARCHI E BREVETTI DI PROPRIETÀ, ANCHE TRAMITE TERZI.

**Standard di controllo generali**

Il Processo e le attività in oggetto, svolti operativamente da Casa di Cure Orestano s.r.l. e sono regolati da specifici accordi che prevedono una gestione operativa allineata alle best practices e agli standard di controllo generali definiti ed implementati dalla Società che gestisce le attività.

**Standard di controllo specifici**

A) APPROVVIGIONAMENTI

Al fine di evitare che personale riferibile alla società immetta in circolazione materiale che riporti segni distintivi alterati/contraffatti, i fornitori devono essere selezionati in base a criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale.

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono definite in dettaglio nella procedura di sistema PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti.

B) MARKETING

Al fine di evitare che personale riferibile alla società adotti politiche di marketing menzognere e artatamente ingannatorie sono impartite istruzioni operative con le seguenti finalità:

- identificazione chiara dei ruoli aziendali responsabili delle funzioni coinvolte nel processo;
- diffusione formale a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo attraverso la pubblicazione sul sistema aziendale interno;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione della gestione del materiale informativo/promozionale;
- attinenza dei materiali informativo/promozionali alle attività esercitate dalla struttura;
- contenuti dell'informazione sempre aggiornata e documentata;
- monitoraggio del valore dei materiali informativo/promozionali distribuiti, al fine di rispettare i limiti previsti dalle normative regionali;
- previsione del flusso di distribuzione e aggiornamento dei materiali informativi/promozionali;
- netta separazione tra informazione e pubblicità, nel rispetto della regola della trasparenza, in merito alla pubblicità su giornali e riviste, garantendo sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque sua forma, sia essa redazionale che tabellare;
- attività di controllo volto a verificare che quanto inviato dal fornitore di beni (stampa, brand reminder) risulti coerente con il materiale informativo/promozionale richiesto;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa ai materiali informativo/promozionali sviluppati;
- previsione ed apposizione di modifiche sul materiale informativo/promozionale.

- nelle comunicazioni al mercato sia garantita la veridicità e la correttezza delle informazioni concernenti la Società, in particolare, di quelle destinate a investitori, analisti finanziari, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione;
- sia svolta un'analisi preventiva delle informazioni da comunicare all'esterno in coerenza con gli obiettivi aziendali (ad esempio al fine di verificare che non compromettano le attività commerciali della Società o che non siano soggette a restrizioni);
- sia svolto un monitoraggio delle comunicazioni alla stampa o ad altri mezzi di informazione, al fine prevenire il rischio di diffusione di notizie false o fuorvianti riguardanti, ad esempio, le condizioni della Società;
- sia garantita integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni dei media e non richiedendo trattamenti di favore; è in ogni caso sia fatto divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura;
- l'utilizzo di contenuti multimediali, propri o di terzi, ovvero selezionati tramite banche immagini o prodotti da fornitori contrattualizzati, sia preventivamente autorizzato e sottoposto a verifiche di conformità ai sensi delle vigenti normative in materia di pubblicità;
- sia garantita una chiara definizione delle responsabilità e dell'iter approvativo relativo all'apporto di modifiche alle sezioni del sito;
- siano catalogate in apposito database le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Società ai fini dell'attività comunicativa, sia interna che esterna;
- siano formalmente identificate le funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione di sponsorizzazioni, eventi ed iniziative promozionali;
- la concessione di sponsorizzazioni sia coerente con i valori aziendali espressi nel Codice Etico e sia diretta ad accrescere e promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- sia garantita segregazione tra chi approva il budget delle sponsorizzazioni e della partecipazione ad iniziative promozionali, chi le richiede e chi le autorizza;
- siano individuati specifici driver per la valutazione della sponsorizzazione (es. immagine dell'impresa, valenza commerciale dell'iniziativa, copertura media, relazioni con il territorio, relazioni con gli stakeholder ecc.);
- sia effettuata una due-diligence sui destinatari/promotori delle iniziative, finalizzata ad accertare la capacità tecnica/economica, che non vi siano condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o alle relazioni di carattere personale o professionale del destinatario;
- l'esecuzione delle iniziative venga formalmente autorizzata da parte di soggetti dotati di idonei poteri e l'inizio della prestazione sia sempre preceduta dalla stipula di un accordo/contratto scritto di sponsorizzazione;
- eventuali spese extra (rispetto al preventivo approvato) siano sottoposte ad autorizzazione e sia effettuato un monitoraggio sui consuntivi di spesa al fine di informare il management di eventuali scostamenti rilevanti;
- siano formalmente identificate le funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione di omaggi, donazioni ed erogazioni liberali;
- sia garantita segregazione tra chi approva il budget degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali, chi le richiede e chi le autorizza;
- la concessione di donazioni ed erogazioni liberali sia coerente con i valori aziendali espressi nel Codice Etico;
- venga effettuata una due-diligence sui beneficiari delle donazioni ed erogazioni liberali, finalizzata a verificare il tipo di organizzazione e la finalità per la quale è costituita e ad accertare che non vi

siano condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o alle relazioni di carattere personale o professionale del destinatario;

- sia fatto divieto di accettare, ricevere, dare, offrire o promettere - anche indirettamente - denaro, doni, favori, beni, servizi o prestazioni non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, Enti pubblici o privati o loro dipendenti;
- sia preventivamente definita la tipologia e i limiti degli omaggi in ingresso e in uscita concessi, anche, eventualmente, verso esponenti della Pubblica Amministrazione, Società a controllo pubblico, Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio;

Gli omaggi consentiti:

- siano sempre caratterizzati per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad es., la distribuzione di libri d'arte) o la brand image di Casa di Cure Orestano s.r.l. e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e da non compromettere l'integrità o la reputazione;
- siano rivolti verso soggetti che svolgono ruoli inerenti alle attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e di onorabilità generalmente riconosciuti;
- tengano conto del profilo del soggetto beneficiario, con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
- siano effettuati dagli amministratori, dai dirigenti e dai dipendenti in funzione dell'attività svolta e del ruolo ricoperto all'interno della Società;
- tutte le concessioni di utilità siano approvate dai soggetti dotati di idonei poteri, nel rispetto delle procure in essere;
- sia prevista la rilevazione di operazioni ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- siano immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite operazioni relative a donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, che vedano coinvolti come beneficiari, 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;
- nell'ambito degli accordi contrattuali con Soggetti Terzi sia garantita la presa visione e la conformità ai principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo Casa di Cure Orestano s.r.l.;
- sia garantita la tracciabilità e corretta archiviazione di tutti i passaggi del processo sia a livello di sistema informativo che documentale.

#### C) GESTIONE DI MARCHI E BREVETTI DI PROPRIETÀ, ANCHE TRAMITE TERZI.

Siano individuati i soggetti preposti alla creazione e registrazione di un nuovo marchio o di un nuovo diritto di proprietà industriale, imponendo, ove possibile, una ricerca di anteriorità;

- Siano censiti i diritti industriali di proprietà di Casa di Cure Orestano s.r.l. e siano tutelati attraverso un inserimento puntuale di clausole nei contratti con i terzi;

Siano censiti i diritti industriali dei Clienti e dei Fornitori;

Siano censite le clausole di riservatezza;

siano definite modalità per la conservazione della documentazione ad opera del Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

## FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

### 8. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all’art. 25 ter D.lgs. 231/2001

*Reati societari*

Fattispecie rilevanti:

- *False comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.):*
- *Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.):*
- *Impedito controllo (art. 2625 c.c.):*
- *Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.):*
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.):*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.):*
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.):*
- *Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.):*
- *Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)*
- *Ostacolo all’esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.):*

Le procedure ed i comportamenti appresso indicati sono finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dagli artt. da 2621 a 2634 del Codice civile, ai cui contenuti si fa riferimento, e dall’art. 25 ter del D.lgs. 231/2001, così come modificato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190.

False comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.):

“Fuori dai casi previsti dall’articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi”.

Il nuovo articolo 2621 c.c. ha introdotto alcune modifiche della fattispecie in esame.

Innanzitutto, è previsto che i soggetti attivi del reato agiscano “consapevolmente”.

In secondo luogo, il legislatore ha espressamente previsto che i fatti materiali omessi o non rispondenti al vero debbano essere “rilevanti” e che la loro comunicazione debba essere prevista dalla legge.

Detti fatti, inoltre, devono riguardare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene.

I mezzi della falsità sono i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali.

Soggetti attivi: sono indicati negli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, per la cui individuazione si rinvia alle disposizioni civilistiche. Ad essi vanno, tuttavia, aggiunti (il discorso vale anche per tutti gli altri

reati societari di seguito commentati) in virtù dell'art. 2639 c.c., anche gli amministratori giudiziari e i commissari governativi, nonché i soggetti privi della qualifica che svolgono di fatto la stessa funzione (tra cui la figura più ricorrente è quella del c.d. amministratore di fatto), purché la esercitino, con i poteri tipici, in modo continuativo e significativo.

Fatti di lieve entità (art. 2621 *bis* c.c.):

“Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale”.

La norma, introdotta dal DDL “Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”, prevede una mitigazione delle sanzioni nelle ipotesi in cui i fatti commessi siano di lieve entità.

Le **occasioni** in cui può essere commesso il reato possono essere individuate a titolo esemplificativo nelle seguenti ipotesi:

- esposizioni non veritiere in bilanci, relazioni, comunicazioni sociali od omissioni di informazioni obbligatorie relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, per ingannare i soci o il pubblico.

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**
- **ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **GESTIONE DELLA QUALITÀ**
- **TRATTAMENTO DATI E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI**
- **FORMAZIONE**

**Strumenti** per rilevare e prevenire la commissione del reato:

- controllo dell'attività di relazioni esterne;
- procedure informative su attività e iniziative inerenti alle strategie aziendali; controlli necessari a garantire trasparenza nel c.d. “ciclo attivo” con la previsione, ad esempio, di poteri autorizzativi dei processi di vendita;
- procedure informative su rapporti con Autorità di vigilanza;
- procedure informative su verifiche o controlli di Autorità di vigilanza;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Procedure aziendali: PR.CNT.4.1 Analisi del Contesto e progettazione sistema qualità; PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.RIS.6.1 Analisi dei Rischi e delle Opportunità.

PROCESSI A RISCHIO:

- A) Gestione Societaria
- B) Redazione dei documenti contabili
- C) Rapporti con gli organi di controllo e le autorità di vigilanza
- D) Disposizione del patrimonio sociale
- E) Deliberazioni assembleari

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

GESTIONE SOCIETARIA

Ai fini della salvaguardia degli interessi sociali, dei soci e dei creditori, gli organi sociali ed ogni altro soggetto coinvolto, anche di fatto, nell'attività societaria, devono osservare le disposizioni di legge a tutela dell'informazione e trasparenza societaria, nonché della formazione del capitale e della sua integrità.

Il Consigliere, che, avendo in una determinata operazione per conto proprio o di terzi un interesse in conflitto con quello della società, deve astenersi dal partecipare alla deliberazione del consiglio o del comitato esecutivo relativa all'operazione stessa.

Agli amministratori è vietato di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio che possono cagionare nocumento alla società, a seguito della dazione o della promessa di utilità.

REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio. I soggetti preposti alla formazione del bilancio, ed alla redazione di altri prospetti contabili, devono uniformare le procedure contabili e amministrative ai principi contabili stabiliti dal Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili.

L'OdV può chiedere di esaminare la bozza di bilancio e la relativa nota integrativa in prossimità della riunione dell'Assemblea dei soci per l'esame e l'approvazione del bilancio e chiedere chiarimenti ai responsabili della bozza di bilancio.

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

L'Amministratore Unico deve garantire il corretto svolgimento dell'attività di controllo agli organi e soggetti interni preposti a tali funzioni, anche soddisfacendo eventuali richieste di informazioni e rendendo loro disponibili i documenti necessari all'esercizio del controllo.

Nei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza è fatto obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste in base alla legge, e di non frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

In particolare, è garantito ai Sindaci individualmente la possibilità di procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo.

In particolare, è fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, con riferimento a tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

Le unità organizzative preposte alla funzione di controllo e supervisione sugli adempimenti connessi all'espletamento delle attività menzionate ai punti precedenti pongono particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscono immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità

#### DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO SOCIALE

Gli organi sociali devono osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

Ogni operazione idonea a incidere sull'integrità del patrimonio della società non può essere effettuata se non previa puntuale verifica in ordine alla consistenza dello stato patrimoniale e solo a seguito dell'acquisizione preventiva del parere degli organi di controllo.

Delle operazioni di cui al comma precedente deve essere data comunicazione all'OdV.

#### DELIBERAZIONI ASSEMBLEARI

Agli amministratori, agli organi di controllo, nonché a chiunque, a qualunque titolo, partecipi o assista all'Assemblea dei soci, è vietato compiere atti simulati o comportamenti fraudolentemente volti ad eludere le disposizioni civilistiche che regolano l'esercizio del diritto di voto, al fine di alterare il corretto procedimento di formazione della volontà assembleare e/o maggioranza richiesta per l'approvazione delle delibere.

#### **FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l'OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l'OdV*”.

## **9. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art.25 quater.1 D.lgs. 231/2001**

*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.*

*“1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 583-bis del codice penale si applicano all'ente, nella cui struttura è commesso il delitto, la sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno. Nel caso in cui si tratti di un ente privato accreditato è altresì revocato l'accreditamento.*

*2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3”.*

In astratto il reato in questione potrebbe considerarsi come prefigurabile nell'ambito dell'attività condotta da Casa di Cure Orestano s.r.l..

Alla luce della gravità del reato e della possibilità che dalla commissione dello stesso discenda la comminazione della sanzione interdittiva della revoca dell'accreditamento, è fatto divieto di adibire, anche occasionalmente, la struttura allo svolgimento di qualunque attività che si traduca in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili. A tale divieto deve essere data massima pubblicità nella struttura, prevedendo altresì che il Direttore sanitario illustri al personale parasanitario le caratteristiche tecniche della pratica vietata, allo scopo di assicurare la più ampia possibilità di segnalargli le violazioni al divieto. Al fine di scongiurare ogni possibile rischio di commissione di tale reato, si dovrà prevedere che già il personale adibito alla accettazione segnali al direttore sanitario l'effettuazione di qualunque prestazione chirurgica, anche ambulatoriale, su donne o bambine di etnie a rischio. In questo caso, il Direttore sanitario, con la cooperazione del Responsabile del raggruppamento chirurgia, è tenuto a controllare la diagnosi di entrata e la coerenza della terapia praticata, vistando personalmente la cartella clinica della paziente.

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- ALTA DIREZIONE (Amministratore Unico)
- AREA SANITARIA
- ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI
- ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- GESTIONE DELLA QUALITÀ
- FORMAZIONE

**Strumenti** per rilevare e prevenire la commissione del reato:

- controllo dell'attività di relazioni esterne;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Procedure aziendali: PR.OPE.8.5 Manuale di Gestione delle Sale Operatorie; PR.AMB.8.5 Prestazioni ambulatoriali; PR.RIC.8.5 Prestazioni a pazienti ricoverati; PR.ACC.8.5 Accesso alle prestazioni in regime di ricovero.

### PROCESSI A RISCHIO:

A) EROGAZIONE SERVIZI SANITARI

#### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

#### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

##### EROGAZIONE SERVIZI SANITARI

È severamente vietato adibire la struttura della Casa di Cure, anche occasionalmente, allo svolgimento di attività che possano, anche solo indirettamente, agevolare l'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili. Il Direttore Sanitario vigila affinché non si creino le condizioni atte a favorire la violazione del divieto.

È fatto obbligo al personale preposto all'accettazione di segnalare al Direttore Sanitario la richiesta di qualunque prestazione estranea a quelle oggetto di erogazione del servizio da parte della Casa di Cure. In tali ipotesi il Direttore Sanitario è tenuto a verificare la coerenza tra la diagnosi di entrata e la terapia e/o la prestazione da effettuare, vistando la documentazione sanitaria della paziente; le relative disposizioni sono dettagliate nelle procedure di sistema "PRESTAZIONI IN REGIME DI DEGENZA E DAY HOSPITAL" e "EROGAZIONE SERVIZI AMBULATORIALI"

#### **FLUSSI INFORMATIVI "DA" E "PER" L'ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l'OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura "*Flussi informativi da e per l'OdV*".

### **10. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001**

*Delitti contro la personalità individuale.*

Fattispecie rilevanti:

- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)*

"1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601, 602 e 603-bis, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, e 600-quinquies, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, nonché per il delitto di cui all'articolo 609-undecies la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3."

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- ALTA DIREZIONE (Amministratore Unico)
- AREA SANITARIA
- AREA AMMINISTRATIVA
- ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI
- ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- GESTIONE DELLA QUALITÀ

**Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- controllo dell'attività di relazioni esterne;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Procedure aziendali: PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane; PR.GRU.7.1\_04 Job description.

PROCESSI A RISCHIO:

A) ASSUNZIONE E TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

ASSUNZIONE E TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

È fatto obbligo all'Amministratore Unico e al Responsabile del Personale di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative al reperimento, selezione ed assunzione del personale sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema "*SELEZIONE, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E/O COLLABORATORI*".

**FLUSSI INFORMATIVI "DA" E "PER" L'ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l'OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura "*Flussi informativi da e per l'OdV*".

## **11. Procedure per la prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 sexies D.lgs. 231/2001**

### *Abusi di mercato*

Fattispecie rilevanti:

*- Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 – T.U.F.)*

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- Funzioni apicali e relativi staff;
- Consiglieri delegati;
- Direzione Media & Communication;
- Direzione Vendite;
- Direzione AFC;
- Soggetti sottoposti alla vigilanza o controllo dei soggetti suindicati.

**Strumenti** per rilevare e prevenire la commissione del reato:

- controllo dell'attività di relazioni esterne;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Procedure aziendali: 4.1 Analisi del contesto; 5.3 Ruoli, Responsabilità e autorità Governo; 6.1 Analisi dei rischi; 7.1 Descrizione delle posizioni; 7.5 Informazioni documentate.

### AREE A RISCHIO:

- A) GESTIONE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
- B) NOTIZIE PRICE SENSITIVE
- C) INVESTIMENTI IN STRUMENTI FINANZIARI

### **Standard di controllo generali**

Il Processo e le attività in oggetto sono svolti da Casa di Cure Orestano s.r.l. anche con l'ausilio di consulenti esterni e sono regolati da specifici accordi che prevedono una gestione operativa allineata alle best practices e agli standard di controllo generali definiti ed implementati dalla Società.

### **Standard di controllo specifici**

- A) GESTIONE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

A tutti coloro in possesso di informazioni privilegiate, che svolgono la propria attività all'interno della società, è vietato raccomandare o indurre soggetti muniti del potere di rappresentanza dell'azienda al compimento di operazioni su strumenti finanziari (ex art.180 t.u.f.), quando la raccomandazione o l'induzione si basi sulla conoscenza di un'informazione privilegiata (ex art.181 t.u.f.).

Salvo che la comunicazione debba considerarsi effettuata nel "normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio" (ex art. 184 comma 1 lett. b), a tutti coloro in possesso di informazioni privilegiate (ex art. 181 t.u.f.), che svolgono la propria attività all'interno della società è fatto obbligo di adottare tutte le cautele necessarie affinché tali informazioni non giungano a conoscenza di altri soggetti che possano utilizzarle in favore dell'ente.

**B) NOTIZIE PRICE SENSITIVE**

È vietato diffondere, nell'interesse o a vantaggio della società, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito agli strumenti finanziari (ex art.180 t.u.f.).

L'Amministratore Unico è tenuto a individuare i soggetti abilitati a diffondere notizie in nome e per conto della società, in modo che quest'ultima non possa venire impegnata da comunicazioni provenienti da soggetti diversi da quelli a ciò espressamente autorizzati.

Nelle ipotesi in cui si nutrano dubbi in merito al possibile carattere "fuorviante" (ex art. 187 ter t.u.f.) della notizia da diffondere, l'Amministratore Unico deve sottoporre il testo del comunicato a un consulente esterno esperto in materia.

**C) INVESTIMENTI IN STRUMENTI FINANZIARI**

È vietato compiere operazioni su strumenti finanziari (ex artt. 180, 184 comma 4 t.u.f.) nell'interesse o a vantaggio della società, utilizzando informazioni privilegiate (ex art. 181 t.u.f.).

È vietato porre in essere, nell'interesse o a vantaggio della società, operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari (ex art. 180 t.u.f.).

**12. Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall'art. 25 septies D.lgs. 231/2001**

*Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.*

Fattispecie rilevanti:

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**
- **Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)**

A seguito della modifica operata dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123, i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime conseguenti alla violazione della normativa antinfortunistica e della tutela della salute sul luogo di lavoro, rispettivamente previsti dagli articoli 589 e 590 c.p., possono costituire presupposto per la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai sensi del d.lgs. 231/01.

L'implementazione del Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01 (art. 25-septies) presuppone dunque non soltanto l'adozione delle regole cautelari poste a presidio della salute ed igiene sui luoghi di lavoro, ma anche la loro puntuale e costante attuazione, anche in virtù della vigilanza dell'Organismo all'uopo deputato.

Proprio a questo proposito è necessario rilevare come il Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

1. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
2. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
3. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
4. alle attività di sorveglianza sanitaria;

5. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
6. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
7. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
8. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I reati in esame possono essere commessi sia da soggetti "apicali", ossia "da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso" (art 5, comma 1, lett. a) d.lgs. 231/01), che da soggetti "sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (art 5 comma 1, lett. b)".

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, gli esponenti aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, e relativi aggiornamenti, per le parti di proprio interesse:

- a) Sistema di deleghe interne e procure volte alla individuazione dei soggetti responsabili così come previsti dal T.U. in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- b) Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi;
- c) Procedure ed istruzioni operative adottate dalla Società in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) Ogni altra normativa interna adottata dalla Società che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

### **Modalità di commissione dei reati**

L'evento delittuoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene al fine di impedire il verificarsi dell'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Si ravviserà una condotta attiva nel caso in cui il soggetto arrechi materialmente un danno ad altri, mentre la condotta omissiva sarà ravvisabile, ad esempio, nel soggetto che, non ottemperando agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. Datore di Lavoro, dirigente, preposto), non intervenga per impedire il verificarsi dell'evento.

Sotto il profilo soggettivo, i reati rilevanti ai fini della presente Parte Speciale dovranno essere realizzati con colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta previste in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per altre figure delittuose richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001, in gran parte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario, infatti, che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento

- conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai fini della possibile contestazione dei reati di cui agli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., la condotta lesiva dell'agente deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- l'adozione di standard di sicurezza deve essere orientata a garantire la tutela dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro al fine di ridurre e, se possibile, eliminare ogni rischio di infortunio e malattia;
- non sono escluse le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente nel caso in cui il comportamento dello stesso lavoratore infortunato abbia dato occasione all'evento, qualora quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza di cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.
- Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia; ad esempio:
- i Datori di Lavoro, quali principali attori nell'ambito della prevenzione e protezione (il Datore di Lavoro è, in prima istanza, il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro");
- i dirigenti ed i preposti, ai quali possono competere, tra gli altri, compiti organizzativi o di supervisione delle attività;
- i medici competenti ai quali è attribuito, nei limiti e sulla base delle disposizioni di legge, il presidio della salute del lavoratore;
- i lavoratori che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, possono pregiudicare la propria e/o l'altrui salute e sicurezza;
- i progettisti, ai quali compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, sin dal momento dell'individuazione delle soluzioni progettuali e tecniche;
- i fabbricanti, gli installatori ed i manutentori che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare la rispondenza alle pertinenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili, comprese le "norme di prodotto";
- i committenti o i soggetti da loro individuati, ai quali competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **SALUTE E SICUREZZA**
- **GESTIONE DELLA QUALITÀ**
- **FORMAZIONE**

**Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- procedure informative su attività e iniziative inerenti alle strategie aziendali;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;

- Procedure aziendali: PR.RRA.5.3 Ruoli, Responsabilità ed Autorità; PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane; PR.GRU.7.1\_04 Job description; PR.GCI.7.1 Gestione e controllo delle Infrastrutture; PR.CAD.8.5 Prevenzione e gestione delle cadute dei pazienti.
- Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- Piano di emergenza ed evacuazione.

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da un essenziale strumento di controllo e di gestione: la valutazione dei rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza.

Attraverso la valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

L'adozione efficace di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro è riconosciuta dal legislatore, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La Società si è quindi prefissa l'obiettivo di mettere sotto controllo le proprie attività, controllare che le stesse siano, dal punto di vista della tutela della sicurezza e salute, conformi a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e organizzare nel complesso l'intera struttura. Le attività individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001 sono pertanto classificate come segue:

- **attività a rischio di infortunio e malattia professionale**, individuate nella documentazione predisposta dal Datore di Lavoro in accordo con le pertinenti prescrizioni normative al fine di riportare gli esiti del processo di valutazione dei rischi, in base alle quali possono potenzialmente verificarsi gli infortuni e le malattie professionali;
- **attività a rischio di reato**, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto e che, in caso di inefficace attuazione delle misure di controllo dei rischi, potrebbero integrare una responsabilità colposa dell'ente.

**PROCESSI A RISCHIO REATO:**

A) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

B) REDAZIONE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI

C) INFORMAZIONE

D) FORMAZIONE

E) ESPOSIZIONE A FATTORI DI RISCHIO PER LA SALUTE DEI LAVORATORI

- INDIVIDUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI, A CUI UNIFORMARSI PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI.

- IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI PER ELIMINARE I PERICOLI E RIDURRE I RISCHI PER LA SSL.

- GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INTERNA (ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA NORMATIVO) RELATIVA AGLI ASPETTI SSL.
- DEFINIZIONE DELLE MISURE PER IL CONTROLLO OPERATIVO E LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO.
- GESTIONE DELLE EMERGENZE, DELLE ATTIVITÀ DI LOTTA AGLI INCENDI E DI PRIMO SOCCORSO.
- ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA.
- COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE: GESTIONE DELLE RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI E DELLE LORO RAPPRESENTANZE.
- GESTIONE DI INCIDENTI NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE.

#### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori e di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole Aree a Rischio, anche e soprattutto attraverso l'espletamento delle attività individuate al precedente paragrafo, si prevedono i seguenti principi.

Il rispetto dei principi in materia di sicurezza e salute sul lavoro deve costituire elemento imprescindibile per tutti gli esponenti aziendali e per tutti coloro che, al di fuori della Società, intrattengono rapporti con la stessa.

Tali regole devono essere applicate a tutte le attività svolte da Casa di Cure Orestano s.r.l. e devono essere finalizzate ad enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Casa di Cure Orestano s.r.l., pertanto, deve svolgere le proprie attività secondo i seguenti principi:

- responsabilizzazione dell'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro a ciascuno dei lavoratori in relazione al rispetto dei principi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenza esclusiva di alcuni soggetti con conseguente mancanza di partecipazione attiva da parte di taluni esponenti aziendali;
- impegno a considerare il sistema di salute e sicurezza come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita a tutti gli esponenti aziendali;
- impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie, valutando l'opportunità di investimenti per nuovi impianti, e considerando in tale valutazione, oltre agli aspetti economico - finanziari, anche gli aspetti di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- impegno a garantire che ciascun esponente aziendale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e ad assumere le proprie responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro;
- impegno a promuovere la collaborazione con le Autorità Competenti (es. INAIL, ASL, etc.) al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;

- impegno a monitorare in maniera costante la situazione degli infortuni aziendali al fine di garantirne un controllo, individuare le criticità e le relative azioni correttive/formative;
- impegno ad un riesame periodico delle regole in materia di salute e sicurezza al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

Al fine di dare attuazione alla politica di cui al paragrafo precedente, è opportuno che Casa di Cure Orestano s.r.l. nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza:

1. definisca gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento della salute e della sicurezza sul lavoro;
2. predisponga un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;
3. definisca le risorse, anche economiche, necessarie;
4. preveda le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi della direzione aziendale, dei preposti e dei lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di sicurezza sul lavoro.

Inoltre, devono essere documentati e resi noti a tutti i livelli aziendali i nominativi degli RSPP, degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico Competente.

L'informazione che Casa di Cure Orestano s.r.l. destina agli esponenti aziendali deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema di sicurezza e salute dei lavoratori adottato;
- il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e i principi di comportamento suindicati oltre ad ogni altra indicazione prescritta dal sistema di sicurezza e salute dei lavoratori adottato, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale di loro pertinenza.

Ciò premesso, la Società, (e per essa il datore di lavoro o, eventualmente, il suo delegato), in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun esponente aziendale, fornisce, tra l'altro, adeguata informazione ai Lavoratori sulle seguenti tematiche:

- rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- Servizio di Prevenzione e Protezione: nominativi del RSPP, degli ASPP e del Medico Competente.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta viene data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

La formazione a tutti i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro e il contenuto della stessa, secondo le previsioni del d.lgs. 81/2008, deve essere svolta in maniera facilmente comprensibile e deve consentire di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e laddove previsto, deve essere ripetuta periodicamente.

Al fine di dare maggior efficacia al Sistema Organizzativo adottato bisogna organizzare e garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

A tale scopo Casa di Cure Orestano s.r.l. (e per essa il datore di lavoro o, eventualmente, il suo delegato) deve garantire agli esponenti aziendali un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente, nonché l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

La presente sezione è volta, in ossequio all'art. 30 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, al fine di garantire al Modello l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto, alla puntuale individuazione ed alla regolamentazione degli obblighi:

- di rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro;
- di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- inerenti alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- concernenti le attività di sorveglianza sanitaria;
- attinenti le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- riguardanti le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- di acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- di verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

La presente Parte Speciale prevede altresì l'espresso obbligo, a carico di tutti i destinatari del modello in via diretta per gli esponenti aziendali, tramite apposite clausole contrattuali per i Partner o dei Collaboratori Esterni di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 25-octies del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto inoltre obbligo di:

- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- rispettare le prescrizioni previste dalle procedure di riferimento;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici.

Nell'ambito del sistema organizzativo, Casa di Cure Orestano s.r.l. ha definito una struttura che prevede, tra l'altro, i compiti, le responsabilità e gli eventuali poteri in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

- In accordo con i protocolli specifici di controllo descritti nel seguito, sono state individuate le figure di riferimento previste dalla normativa applicabile, quali:

- Datore di Lavoro;
- Dirigenti e Preposti;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente.

I lavoratori hanno provveduto a individuare il proprio Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Le strutture organizzative e le figure di riferimento sono rappresentate attraverso appositi strumenti quali, ad esempio, gli Organigrammi, le Comunicazioni Organizzative e le Job Description.

### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

#### ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.

Nello svolgimento della propria attività, la società deve rispettare tutte le misure di prevenzione collettive e individuali stabilite dalla normativa vigente, affinché non si verifichino fatti di omicidio colposo o lesioni colpose a causa della violazione di norme antinfortunistiche o poste a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Tutti gli aggiornamenti legislativi in materia di sicurezza sul lavoro devono essere recepiti dalla società.

Il Consigliere delegato a verifica di conformità dei provvedimenti adottati in ambito di tutela dei lavoratori ex D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii deve assicurare che le misure di prevenzione rilevanti per la salute e la sicurezza del lavoro siano prontamente aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi/produttivi e al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

È compito dell'Amministratore Unico prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dalle dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, la necessaria articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri indispensabili per un'efficace verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

La società è tenuta a improntare l'organizzazione del lavoro, la concezione dei posti, la scelta delle attrezzature, nonché la definizione dei metodi di lavoro, al rispetto dei principi ergonomici. È, altresì, tenuta a garantire che il numero dei lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio non ecceda quello strettamente necessario a garantire un'efficiente organizzazione; a tal fine è obbligata, comunque, a ridurre al minimo indispensabile l'accesso alle zone che esponcano ad un rischio grave e specifico di quei lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni e relativo addestramento.

L'Amministratore Unico è tenuto a coinvolgere costantemente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in relazione a qualsivoglia processo (assunzione di una nuova risorsa, modifiche strutturali nei luoghi di lavoro, nuove tipologie di attività, etc.) che possa incidere sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

#### REDAZIONE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI

Con riferimento all'attività di identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi è effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, previa definizione del perimetro normativo di riferimento e in accordo con le pertinenti prescrizioni di settore (a titolo

esemplificativo e non esaustivo: artt. 17 e 96, D. Lgs. n. 81/2008).

La responsabilità finale è attribuita, senza ipotesi di delegabilità, a ciascun Datore di Lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali, tra gli altri, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, nonché di ulteriori soggetti, quali ad esempio il personale incaricato di attività specialistiche, previa consultazione delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni funzionali alla valutazione dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione delle misure di tutela (ad esempio la documentazione tecnica, le misure strumentali, gli esiti dei sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e devono rappresentare in modo veritiero lo stato e la situazione reale della Società.

Il processo di valutazione dei rischi e di definizione dei relativi documenti, nonché il loro aggiornamento, è condotto in accordo con le pertinenti prescrizioni normative ed è descritto in apposita documentazione organizzativa societaria. Detta documentazione deve prevedere l'espletamento delle seguenti attività:

- identificazione degli elementi di pericolo;
- definizione ed applicazione dei criteri per la valutazione del rischio;
- individuazione delle figure professionali oggetto di valutazione dei rischi e aggiornamento dei funzionigrammi;
- identificazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;
- validazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;
- formalizzazione, approvazione ed emissione della prescritta documentazione di valutazione dei rischi;
- attuazione del piano di azione.

Il processo di Valutazione dei Rischi deve essere condotto considerando:

- le attività routinarie e non routinarie;
- le attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi i terzi);
- il comportamento umano;
- i pericoli provenienti dall'esterno;
- i pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
- le infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- gli eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- la progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- le procedure operative e di lavoro.

Il Datore di Lavoro, attraverso le proprie strutture organizzative, assicura che il personale della Società svolga attività solo se condotte nell'ambito di processi che sono stati oggetto di valutazione dei rischi.

Il documento di valutazione dei rischi aziendali, adottato ai sensi degli artt. 28 e ss. del d.lgs. n.81 del 2008, deve espressamente indicare tutte le attività ritenute a rischio, nonché i nominativi dei soggetti responsabili in materia di sicurezza, con la specifica individuazione dei compiti a loro affidati. Nel documento, che comprende anche l'elaborazione statistica degli infortuni, devono altresì essere specificamente individuate le procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

#### INFORMAZIONE

All'atto dell'assunzione il Responsabile del Personale è tenuto a fornire per iscritto a ciascun lavoratore un'adeguata informazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività della società, nonché sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate. Ove previsto, procederà alla consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale raccogliendo una firma per ricevuta.

Il Consigliere delegato all'amministrazione del personale è tenuto a fornire al Consigliere delegato a verifica di conformità dei provvedimenti adottati in ambito di tutela dei lavoratori ex D.Lgs 81/08 e s.m.i., al responsabile del servizio di prevenzione e protezione e al medico competente le informazioni concernenti la natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive.

#### FORMAZIONE

Il Consigliere delegato a verifica di conformità dei provvedimenti adottati in ambito di tutela dei lavoratori ex D.Lgs 81/08 e s.m.i. è tenuto a garantire che i lavoratori e il loro rappresentante abbiano una sufficiente e adeguata formazione finalizzata all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi. In particolare, la formazione e l'eventuale addestramento deve tener conto delle specificità afferenti le mansioni, i danni e le conseguenti misure di prevenzione.

La predetta formazione deve essere periodicamente aggiornata in ragione dell'evoluzione dei rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi e dell'insorgenza di nuovi rischi, e in ogni caso in ragione di eventuali modifiche normative. In merito all'organizzazione il responsabile della formazione deve consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

L'espletamento dell'attività di formazione è sempre documentato in forma scritta. La documentazione deve essere verificata dall'OdV.

#### ESPOSIZIONE A FATTORI DI RISCHIO PER LA SALUTE DEI LAVORATORI

A tutti i lavoratori è fatto obbligo di osservare le norme vigenti nonché le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione. Il medico competente è tenuto a osservare gli obblighi previsti a suo carico dal d.lgs. 81/2008.

Tutti coloro che in base al Documento di Valutazione dei Rischi entrino o possano entrare in contatto con agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro sono tenuti ad adottare i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale forniti dal datore di lavoro, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente.

Le responsabilità, le attività, le registrazioni da effettuare ai fini della corretta applicazione di quanto previsto nel presente paragrafo, sono specificate in dettaglio nel Manuale della sicurezza della società, conforme al D. lgs. 81/2008 e, in particolare, nel Documento di Valutazione dei Rischi, oggetto di periodiche revisioni ed aggiornamenti.

Con riferimento all'attività di Gestione della documentazione interna (articolazione del sistema normativo) relativa agli aspetti di Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro, la Società, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e coerentemente con i risultati della valutazione dei rischi ha definito un sistema di informazioni documentate (ad esempio procedure, registrazioni, modulistica, documentazione progettuale, etc.) per controllare che le attività siano svolte nel rispetto della normativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Sono stabiliti opportuni criteri affinché, ove necessario e applicabile, siano definiti ruoli,

responsabilità e modalità operative per:

- l'identificazione e l'approvazione delle informazioni documentate per assicurare la loro adeguatezza, prima della emissione;
- la revisione e l'aggiornamento delle informazioni documentate, assicurando la tracciabilità delle modifiche apportate;
- la conservazione delle informazioni documentate in maniera opportuna, assicurandone la reperibilità, l'integrità e la completezza.

Con riferimento all'attività di definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento, la Società assicura il controllo e la verifica periodica delle condizioni di lavoro in modo da evitare e prevenire rischi per la salute e la sicurezza.

Il controllo operativo è finalizzato alla prevenzione dei reati, in totale analogia a quanto emerso nell'ambito della conduzione della valutazione dei rischi in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro e del suo aggiornamento.

In ragione della complessità delle attività, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature, ecc., disciplinano le attività.

La Società prevede la definizione di modalità di lavoro, condotte in conformità alle prescrizioni normative vigenti:

- definendo nelle procedure i criteri operativi sulla base dei quali devono operare i diversi soggetti;
- stabilendo e aggiornando la documentazione che concerne i rischi Salute e Sicurezza sul Lavoro significativi relativi ai beni e ai servizi utilizzati dall'organizzazione e comunicando ai fornitori e agli appaltatori le procedure e i requisiti di loro pertinenza.

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni, si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.).

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle
- manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti, macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede), immobili ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- definire le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate);

- definire i protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità, anche definite dai fabbricanti, per tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza. Al proposito sono definite le modalità di registrazione di tutte le manutenzioni su dispositivi di sicurezza;
- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, provvedere ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi provvedere, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.);
- prevedere che sia garantita la tracciabilità degli interventi di manutenzione effettuati.

Con riferimento all'attività gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso, la Società ha predisposto specifici piani che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- l'identificazione delle situazioni che possano causare una potenziale emergenza;
- la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- l'aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche;
- la formalizzazione e tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

Sono inoltre individuati gli addetti agli interventi di emergenza, in numero sufficiente e preventivamente formati ed aggiornati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi, scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente.

Sulla base della rischiosità del sito, sono inoltre presenti strutture organizzative e dotazioni, più o meno complesse, poste a presidio degli interventi di primo soccorso.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza, da parte del personale, delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

Con riferimento all'attività di sorveglianza sanitaria, preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, la Società ne verifica i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica circa l'idoneità è attuata dal Medico Competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dai Datori di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore. Il Medico Competente rilascia giudizi sull'idoneità, totale o parziale, ovvero sull'inidoneità del lavoratore allo svolgimento della mansione alla quale è preposto. In ragione della tipologia di lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico Competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

Con riferimento all'attività comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze sono stabiliti specifici strumenti organizzativi e di monitoraggio e controllo. In generale, e a titolo esemplificativo, la Società definisce:

- i ruoli, le responsabilità e le modalità operative di gestione della comunicazione con i lavoratori;
- le modalità di registrazione e monitoraggio delle riunioni periodiche;
- le modalità di partecipazione del personale alle tematiche in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- la comunicazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori per la valutazione dei rischi.
- Con riferimento all'attività gestione di incidenti, non conformità e azioni correttive, sono stabiliti opportuni strumenti che regolamentano ruoli, responsabilità e modalità operative per:
  - la rilevazione, tracciabilità/registrazione e investigazione interna degli infortuni, incidenti occorsi e "near miss";
  - la regolamentazione delle attività di comunicazione da parte dei responsabili operativi alle pertinenti funzioni sugli infortuni/incidenti occorsi;
  - il monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni;
  - la formalizzazione e tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

#### **FLUSSI INFORMATIVI "DA" E "PER" L'ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l'OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura "*Flussi informativi da e per l'OdV*".

#### **13. Procedure per la prevenzione dei reati di cui dall'art. 25 octies e octies 1 D.lgs. 231/2001**

*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*

Fattispecie rilevanti:

- *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.).*
- *L'autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)*
- *Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*

Ricettazione (art. 648 c.p.):

"Fuori dai casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516, se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto".

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

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

L'incriminazione mira ad impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso o sono concorsi a commetterlo si interessino delle cose provenienti dal delitto medesimo per trarne vantaggio.

In ogni caso la condanna per ricettazione non può aver luogo, se prima non è stato riconosciuto esistente, nei suoi elementi essenziali, il delitto presupposto, anche se di questo non sia stato accertato l'autore.

La condotta dell'agente consiste nell'acquistare, ricevere o occultare quanto accennato in precedenza, ovvero nell'intromettersi per farle acquistare, ricevere od occultare.

Il reato si consuma quando uno dei fatti indicati nella norma incriminatrice può dirsi realizzato. Per l'esistenza del dolo, si richiede anzitutto la volontà di acquistare, ricevere, occultare, intromettersi. Occorre inoltre la consapevolezza della provenienza delittuosa del denaro o delle altre cose acquistate, ecc.

Oltre alla volontà e alla consapevolezza, è indispensabile il fine di procurare a sé o ad altri un profitto, ciò che configura un'ipotesi di dolo specifico. Pertanto, per la consumazione del reato, non è necessario che l'agente abbia conseguito il profitto avuto di mira.

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

“Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.493.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore al massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.

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

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

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 – *bis*, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a 15.493.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.

Il reato presenta una struttura analoga rispetto a quella del riciclaggio: uguale è il presupposto della provenienza delle attività da delitto, uguale l'operatività della norma nel caso di soggetti non imputabili o non punibili o quando manchi una condizione di procedibilità dei delitti a monte; uguale

la formula di riserva che prospetta un postfatto non rilevante nel caso di concorso nel reato principale, uguali l'oggetto materiale e una circostanza specifica. La condotta, espressa all'inciso "impiega in attività economiche o finanziarie", consente due rilievi. Da un lato il riferimento specifico alle attività finanziarie intende coinvolgere la vasta cerchia di intermediari bancari e non, i quali operano in questo campo, spesso con operazioni illecite di particolare raffinatezza. D'altro lato tale coinvolgimento, a titolo di concorso nel reato, è favorito dal verbo "impiegare" la cui accezione è per certo più ampia rispetto a quella del termine "investire", che suppone un impiego finalizzato a particolari obiettivi, ed esprime il significato di "usare comunque".

Il dolo è generico e si sostanzia nella coscienza e volontà della condotta da parte di chi sa che le utilità impiegate provengono da delitto. Per l'individuazione delle specifiche procedure da adottare da parte dell'ente per la prevenzione dei reati compresi nella presente sezione si rinvia al paragrafo 3.10. delle linee guida, anche ai fini dell'identificazione delle relative aree di rischio.

Il fine ultimo perseguito dal legislatore consiste nell'impedire il turbamento del sistema economico e dell'equilibrio concorrenziale attraverso l'impiego di capitali illeciti reperibili a costi inferiori rispetto a quelli leciti.

L'autoriciclaggio (art. 648 *ter*.1 c.p.)

"Chiunque impiega i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero li impiega con finalità speculative, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 10.000 ad euro 100.000, se dal fatto deriva nocimento alla libera concorrenza, alla trasparenza e all'andamento dei mercati.

Se i proventi derivano da un delitto doloso per il quale è stabilita la pena della reclusione nel massimo fino a cinque anni, si applica la pena della reclusione fino a sei anni.

La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale, bancaria o finanziaria.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.

Si applica in ogni caso l'ultimo comma dell'articolo 648".

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

**Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partners commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici-protesti, procedure concorsuali – o acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato)
- Verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi, tenendo conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali), degli istituti di credito utilizzati (es., sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno

insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;

- Verifica dell'Amministratore Unico (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);
- Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
- Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- Specifica previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- Determinazione dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- trasparenza e tracciabilità degli accordi joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- Verifica della congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint-venture;
- Applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la P.A., ai reati societari;
- Adozione di adeguati programmi di formazione del personale;
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedure aziendali: PR.CNT.4.1 Analisi del Contesto e progettazione sistema qualità; PR.GCI.7.1 Gestione e controllo delle Infrastrutture; PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti; PR.FAR.8.5 Gestione dei farmaci.

#### PROCESSI A RISCHIO:

- A) PAGAMENTI
- B) RAPPORTI CON I FORNITORI
- C) FORMAZIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO

#### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

#### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

##### PAGAMENTI

Le operazioni di trasferimento di denaro contante, di assegni di conto corrente, di vaglia postali e cambiari, di assegni circolari, o comunque ogni altra operazione con strumenti di pagamento diversi dai contanti devono avvenire nel rispetto dei limiti previsti dal d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231.

È vietato l'utilizzo di mezzi di pagamento diversi dalla moneta avente corso legale (es. bitcoin o altre criptovalute e/o monete virtuali).

È vietata la sostituzione e il trasferimento di beni o denaro effettuati allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni o del denaro, quando si abbia fondato motivo per ritenere che provengano da attività delittuosa. È altresì vietato, negli stessi casi, l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro o beni ovvero la dissimulazione della reale natura, provenienza, proprietà dei beni stessi.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema “GESTIONE ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI”.

#### RAPPORTI CON I FORNITORI

Per il rispetto della norma prevista alla lett. A), secondo comma, è fatto obbligo alla Direzione Amministrativa di procedere ad un'adeguata identificazione dei fornitori e ad una corretta conservazione della relativa documentazione.

Tale procedura comporta, in particolare, l'acquisizione preventiva di informazioni commerciali sul fornitore, la valutazione del prezzo offerto in relazione a quello di mercato, l'effettuazione dei pagamenti ai soggetti che siano effettivamente controparti della transazione commerciale.

Il sistema di acquisizione dati e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema “GESTIONE ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI”.

#### FORMAZIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO

L'Alta Direzione della società ha definito i meccanismi che regolano il processo di predisposizione del progetto di Bilancio d'esercizio annuale, descrivendo i flussi delle attività ed individuando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte al fine di garantire l'adeguatezza, l'operatività e l'efficacia del sistema di controllo interno i cui obiettivi sono quelli di garantire:

- Documentabilità: le transazioni, le rilevazioni contabili e le relative attività di controllo devono essere opportunamente documentate, archiviate e tracciabili;
- Rispetto di leggi e regolamenti: le operazioni aziendali devono avvenire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- Segregazione di compiti incompatibili: l'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità deve avvenire garantendo l'assenza di frodi e/o errori.

#### **FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L'ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l'OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l'OdV*”.

#### **14. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 novies D.Lgs.231/2001**

*Delitti in materia di violazione del diritto di autore.*

“1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Nel caso di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 174- *quinquies* della citata legge n. 633 del 1941.”

Fattispecie rilevanti:

**Delitti di cui agli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della legge 22 aprile 1941, n. 633**

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**
- **TRATTAMENTO DATI E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI**

#### **Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- controllo dell'attività di relazioni esterne;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

#### PROCESSI A RISCHIO:

A) GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

##### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

##### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

###### GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

L'Amministratore Unico della società verifica che l'utilizzazione da parte del proprio personale di software di proprietà di terzi sia autorizzata con il rilascio delle previste licenze ed avvenga nel pieno rispetto delle norme poste a tutela del diritto di autore.

Il Responsabile dei sistemi informativi aziendali custodisce copia delle licenze ed autorizzazioni per l'intera durata di validità delle credenziali di autenticazione concesse.

Il Responsabile per i Sistemi Informativi verifica all'atto dell'installazione, e successivamente tramite cicliche rivalutazioni, l'impossibilità da parte degli operatori di apportare modifiche alle procedure informatiche utilizzate, senza espressa autorizzazione della *software house* che le ha rilasciate.

Siano catalogate in apposito database le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Società ai fini dell'attività comunicativa, sia interna che esterna

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative all'utilizzo ed al controllo del sistema informativo aziendale sono esplicitate in dettaglio nella procedura del sistema "GESTIONE E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATIVO".

È, in ogni caso, vietato al personale riferibile alla società ed a chiunque altro abbia con lo stesso rapporti di collaborazione esterna porre in essere qualunque atto che abbia come conseguenza la violazione del diritto di autore e/o dei diritti connessi con l'esercizio della sua proprietà.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative all'utilizzo di sw protetti da marchi o brevetti sono definite in dettaglio nella procedura di sistema "P17 - Procedura volta ad evitare i reati contro l'industria e il commercio e le violazioni del diritto d'autore".

### **FLUSSI INFORMATIVI "DA" E "PER" L'ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l'OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura "*Flussi informativi da e per l'OdV*".

### **15. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 decies del D.Lgs.231/2001**

#### Fattispecie rilevanti:

#### ***Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.)***

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni."

La condotta consiste nell'indurre (tramite violenza, minaccia o promessa di una qualche utilità) un soggetto indagato od imputato in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinanzi all'autorità giudiziaria, nel caso in cui tali dichiarazioni siano utilizzabili nell'ambito del procedimento.

Il reato si consuma nel momento in cui viene posta in essere la violenza, la minaccia o l'offerta o promessa di denaro o altra utilità.

L'elemento soggettivo è rappresentato dal dolo specifico (violenza, minaccia ovvero offerta o promessa di denaro o altra utilità allo specifico fine di indurre il soggetto alla reticenza o al mendacio).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientra nel caso in esame l'ipotesi in cui un dipendente di una società, imputato in un procedimento penale, chiamato a rendere dichiarazioni in un procedimento connesso in cui l'amministratore della società medesima è imputato del reato di false comunicazioni sociali, riceva un'offerta di denaro per rendere dichiarazioni non corrispondenti al vero, ovvero a tal fine venga minacciato o aggredito.

Il rispetto dei principi generali descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché il rispetto dei principi descritti nel Codice Etico della Società, sono pertanto elementi già sufficienti per ritenere accettabile il rischio di commissione di tale reato.

Tutti i destinatari del presente Modello Organizzativo possono essere coinvolti nella realizzazione della presente fattispecie di reato; tuttavia, è possibile individuare alcune AREE che, in misura maggiore di altri, espongono la Società al rischio di commissione del reato di cui all'art. 377 – bis c.p., in particolare:

- ALTA DIREZIONE (Amministratore Unico)
- AREA SANITARIA
- AREA AMMINISTRATIVA
- ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI
- TRATTAMENTO DATI E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI

**Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- Principi di comportamento enucleati nella Parte Generale e nella presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- Codice Etico
- Procedure aziendali: PR.GCS.8.7 Comunicazione degli eventi avversi e gestione del contenzioso stragiudiziale.

**PROCESSI A RISCHIO:**

**A) AFFARI LEGALI – GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

- gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale di cui sia parte la Società;
- gestione dei rapporti con amministratori, dirigenti, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti innanzi all'Autorità Giudiziaria o chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali innanzi all'Autorità Giudiziaria in cui sia coinvolta la Società.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Il Processo e le attività in oggetto sono improntati al rigoroso rispetto del Codice Etico e del presente Modello Organizzativo.

A tal fine il personale è soggetto ad un piano di formazione continua e controlli sul rispetto delle procedure integrate nel SGQ.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria le funzioni delegate devono improntare la propria condotta alla trasparenza, alla correttezza e al rigore, evitando comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante.

È considerata una violazione grave, oltre che della legge, anche del presente Modello e del Codice Etico, l'induzione di qualsiasi soggetto appartenente alla società con violenza, minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria.

Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società è tenuto ad informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, al quale compete l'attuazione di misure per evitare che il reato si compia o si ripeta.

Nella gestione del contenzioso societario è previsto che:

- siano definite e condivise con il vertice societario le strategie processuali;
- sia monitorato periodicamente lo status dei contenziosi in corso, in coordinamento con i legali esterni incaricati, anche al fine di monitorare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa;
- vi sia formale autorizzazione, nel rispetto delle procure in essere, delle proposte transattive;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- i compensi, le spese e le attività dei legali esterni incaricati siano rendicontate e monitorate;
- sia possibile evincere, attraverso l'elenco dei provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, lo svolgimento di indagini/accertamenti riguardanti la Società, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al D. Lgs. 231/01;
- sia reso noto il numero, l'importo totale (€) e la descrizione di eventuali accordi transattivi stragiudiziali stipulati, anche tramite legali esterni, nel periodo di riferimento;
- la selezione di legali esterni avvenga nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista;
- il conferimento di incarichi sia formalizzato tramite contratto/lettera di incarico/mandato alle liti;
- l'attività prestata dai legali sia documentata e vi sia l'attestazione dell'effettività della prestazione da essi erogata, prima della liquidazione del compenso;
- sia garantita l'autorizzazione formale, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, al pagamento degli onorari dei legali esterni;
- siano definite le modalità operative di archiviazione della documentazione ad opera del Responsabile, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- sia garantita la protocollazione di tutta la documentazione ufficiale relativamente a contenzioso/arbitrato di interesse della società;
- sia valutata la congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento;
- sia data autorizzazione preventiva e formalizzata dei conferimenti degli incarichi professionali solo da parte di Soggetti specificatamente procurati;
- sia valutata, prima del pagamento del corrispettivo al professionista, la congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società e alle tariffe definite dal contratto/accordo;
- siano definiti specifici flussi di reporting alle competenti funzioni Legali definiti in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- in caso di accordi transattivi:
  - sia verificata l'esistenza di criteri quali/quantitativi per il ricorso ad accordi transattivi in alternativa alla gestione della controversia in sede giudiziale/arbitrale;
  - vi sia l'approvazione, da parte dei soggetti dotati di adeguati poteri, a procedere ad un accordo bonario o transattivo in alternativa al procedimento giudiziale;
  - in caso di sottoscrizione di accordi transattivi in deroga, sia acquisito formalmente il parere di un professionista iscritto all'Ordine degli Avvocati;
- l'accordo transattivo sia sottoscritto da parte di adeguato livello gerarchico;

- l'articolazione del processo garantisce la segregazione funzionale tra i coloro che agiscono nell'ambito del processo di gestione del contenzioso;
- sia prevista la predisposizione di uno scadenziario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- sia garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.

### FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

## 16. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all’art. 25 undecies del D. Lgs.231/2001

*Reati ambientali.*

Fattispecie rilevanti:

- *Inquinamento ambientale (art. 452 – bis c.p.)*
- *Disastro ambientale (art. 452 – quater c.p.)*
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 – quinquies c.p.)*
- *Circostanze aggravanti (art. 452 – octies c.p.)*
- *Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 – sexies c.p.)*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzati (art. 256 co. 1, 3, 4, 5, 6 d.lgs. 152/2006)*
- *Bonifica dei siti (art. 257 co. 1, 2 d.lgs. 152/2006)*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4 d.lgs. 152/2006)*
- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259 co. 1 d.lgs. 152/2006)*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 d.lgs. 152/2006)*
- *Sistema informatico di controllo dei rifiuti (art. 260 – bis co. 6, 7, 8 d.lgs. 152/2006)*
- *Inquinamento doloso (art. 8, d.lgs. 202/2007)*
- *Inquinamento colposo (art. 9, co. 1 d.lgs. 202/2007)*

Inquinamento ambientale (art. 452 – bis c.p.).

“È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell’aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata”.

Disastro ambientale (art. 452 – quater c.p.).

“Fuori dai casi previsti dall’articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni.

Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;

- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata”.

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 – *quinquies* c.p.).

“Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-*bis* e 452-*quater* è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo”.

Circostanze aggravanti (art. 452 – *octies* c.p.).

“Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.

Quando l'associazione di cui all'articolo 416-*bis* è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-*bis* sono aumentate.

Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale”.

Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 – *sexies* c.p.).

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

Attività di gestione di rifiuti non autorizzati (art. 256 co. 1, 3, 4, 5, 6 d.lgs. 152/2006).

“1. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-*quattordices*, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;

b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

3. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-*quattordices*, comma 1, chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemila duecento a euro cinquantaquattro se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

4. Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

5. Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

6. Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimila cinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti”.

Bonifica dei siti (art. 257 co. 1, 2 d.lgs. 152/2006).

“1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

2. Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemila duecento euro a cinquantaquattro euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose”.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4 d.lgs. 152/2006).

“Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto”.

Traffico illecito di rifiuti (art. 259 co. 1 d.lgs. 152/2006).

“1. Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da mille cinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi”.

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 d.lgs. 152/2006).

- “1. Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l’allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.
2. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.
3. Alla condanna conseguono le pene accessorie di cui agli articoli 28, 30, 32-bis e 32-ter del codice penale, con la limitazione di cui all’articolo 33 del medesimo codice.
4. Il giudice, con la sentenza di condanna o con quella emessa ai sensi dell’articolo 444 del codice di procedura penale, ordina il ripristino dello stato dell’ambiente e può subordinare la concessione della sospensione condizionale della pena all’eliminazione del danno o del pericolo per l’ambiente”.

Sistema informatico di controllo dei rifiuti (art. 260 – bis co. 6, 7, 8 d.lgs. 152/2006).

- “1. Si applica la pena di cui all’articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell’ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
2. Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all’art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.
3. Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI – AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi”.

Inquinamento doloso (art. 8, d.lgs. 202/2007).

- “1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 sono puniti con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 50.000.
2. Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da uno a tre anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 80.000.
3. Il danno si considera di particolare gravità quando l'eliminazione delle sue conseguenze risulta di particolare complessità sotto il profilo tecnico, ovvero particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali.”.

Inquinamento colposo (art. 9, co. 1 d.lgs. 202/2007).

- “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, sono puniti con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.
2. Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da sei mesi a due anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.

3. Il danno si considera di particolare gravità quando l'eliminazione delle sue conseguenze risulta di particolare complessità sotto il profilo tecnico, ovvero particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali”.

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

**Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- Pianificazione ed esecuzione di audit specifici;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedure aziendali: PR.CNT.4.1 Analisi del Contesto e progettazione sistema qualità; PR.FAR.8.5 Gestione dei farmaci; PR.RIF.8.5 Gestione dei rifiuti speciali.

**PROCESSI A RISCHIO:**

- A) GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE
- B) GESTIONE DEI RIFIUTI

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

**GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE**

Le procedure di sistema e le istruzioni operative sulla esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture stabiliscono le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente.

**GESTIONE DEI RIFIUTI**

La società si è dotata di una procedura di sistema per la gestione dei rifiuti e di istruzioni operative per l'esecuzione delle operazioni di igienizzazione degli ambienti, degli impianti e delle attrezzature. Tutto il personale coinvolto nelle relative attività ed indicato per qualifica nella lista di distribuzione della procedura è tenuto al rigoroso rispetto delle disposizioni in essa contenute, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel presente Modello e specificate nel Codice Etico.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei rifiuti sono definite in dettaglio nella procedura di sistema “GESTIONE DEI RIFIUTI”.

### **FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

### **17. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all’art. 25 duodecies del D. Lgs.231/2001**

*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*

#### Fattispecie rilevanti:

- *Art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286*
- *Art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter T.U. di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286*
- *Art. 12, comma 5 T.U. di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286*

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **FORMAZIONE**

#### **Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- Codice Etico;
- controllo dell’attività di relazioni esterne;
- formazione;
- audit interni;
- flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.
- Procedure aziendali: PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane.

#### PROCESSI A RISCHIO:

A) ASSUNZIONE E TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

#### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l’attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l’azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

#### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

All’atto della selezione del personale ai fini dell’assunzione, deve essere richiesta al candidato cittadino straniero l’esibizione del permesso di soggiorno in originale; copia del documento va acquisita ed inserita nella cartella personale (vedi al riguardo la procedura “Gestione del personale e formazione”).

In caso di assunzione di lavoratori extracomunitari:

- sia individuato il responsabile del controllo iniziale e successivo della validità e dei permessi di soggiorno;
- siano codificati i controlli da effettuare nel corso del rapporto di lavoro;
- sia sottoposto all'attenzione del Responsabile del Personale l'eventuale cittadinanza straniera del candidato ed il relativo permesso di soggiorno;
- sia inserito nel contratto con il consulente del lavoro un richiamo agli obblighi derivanti dalla normativa;
- siano richiesti gli estremi del permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario assunto;
- sia data comunicazione dell'instaurazione del rapporto di lavoro agli organi preposti territorialmente competenti, assicurando la correttezza dei dati trasmessi per il lavoratore extracomunitario relativamente a:
  - o titolo del permesso di soggiorno;
  - o numero del titolo di soggiorno;
  - o motivo del soggiorno;
  - o scadenza del titolo di soggiorno;
  - o questura che ha rilasciato il permesso di soggiorno;
- siano monitorate periodicamente le scadenze dei permessi di soggiorno dei lavoratori extracomunitari;
- sia inviata, con congruo preavviso rispetto alla data di scadenza del permesso di soggiorno, una comunicazione scritta al dipendente, evidenziando l'approssimarsi della data di scadenza del permesso di soggiorno e sia richiesto di consegnare all'azienda copia del documento attestante l'avvenuto rinnovo;
- siano trasmesse, anche per il tramite di soggetti esterni, le informazioni relative al rinnovo del permesso di soggiorno agli uffici pubblici competenti territorialmente.

### **FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l’OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

### **18. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all’art. 25 terdecies.**

*Razzismo e xenofobia*

Fattispecie rilevanti:

- **Art. 3, comma 3 bis, della Legge 13 ottobre 1975, n. 654**

*“1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all’art. 3, comma 3 bis, della Legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all’ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote. 2. Nei casi di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all’ente le sanzioni interdittive previste dall’art. 9, comma 2, per una durata inferiore a un anno. 3. Se l’ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività, ai sensi dell’art. 16, comma 3”.*

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **FORMAZIONE**

**Strumenti per rilevare e prevenire la commissione del reato:**

- Codice Etico;
- controllo dell'attività di relazioni esterne;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- formazione;
- audit interni;
- Procedure aziendali: PR.GRU.7.1\_01 Gestione risorse umane.

**PROCESSI A RISCHIO:**

A) ASSUNZIONE E TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

**PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

È fatto obbligo al Responsabile del Personale di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, senza che possano assumere rilevanza alcuna le eventuali informazioni relative all'origine razziale o etnica del personale.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative al reclutamento, selezione ed assunzione del personale sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema "Gestione del personale e formazione".

Nelle attività di comunicazione e marketing devono essere rispettati sempre i principi e valori di cui al Codice Etico aziendale.

**FLUSSI INFORMATIVI "DA" E "PER" L'ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l'OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura "*Flussi informativi da e per l'OdV*".

## **19. Procedure per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 quinquiesdecies.**

*Reati tributari*

### Fattispecie rilevanti:

- **Dichiarazione fraudolenta di cui all'art. 2, co. 1, all'art. 2, co. 2-bis e all'art. 3 D.Lgs. 74/2000**
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti di cui all'art. 8, co 1 e all'art. 8, co. 2-bis D.Lgs. 74/2000**
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili di cui all'art. 10 D.Lgs. 74/2000**
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte di cui all'art. 11 D.Lgs. 74/2000)**

Di seguito sono indicate le possibili **aree – funzioni – attività** che possono essere interessate dalla commissione del reato:

- **ALTA DIREZIONE** (Amministratore Unico)
- **AREA SANITARIA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **ACQUISTI E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**
- **ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **GESTIONE DELLA QUALITÀ**

**Strumenti** per rilevare e prevenire la commissione del reato:

- Adozione di adeguati programmi di formazione del personale;
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedure aziendali: PR.CNT.4.1 Analisi del Contesto e progettazione sistema qualità; PR.DOC.7.5 Gestione e controllo delle informazioni documentate; PR.APP.8.4 Gestione degli Approvvigionamenti.

### PROCESSI A RISCHIO:

A) ACQUISTO DI PRODOTTI E SERVIZI

B) FATTURAZIONE E FORMAZIONE DEL BILANCIO

### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Conoscere e rispettare la normativa di riferimento e le procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla specifica attività o funzione svolta e alle attività che comportano attività sensibili in materia di delitti di criminalità organizzata.

Informare l'azienda di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.

### **PROTOCOLLI / STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI**

#### ACQUISTO DI PRODOTTI E SERVIZI

La procedura di sistema "**GESTIONE ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI**" disciplina nel dettaglio le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative all'iter di acquisto di prodotti e servizi, con particolare riguardo a:

- Emissione e gestione delle richieste di acquisto
- Autorizzazioni all'acquisto
- Ricevimento e controllo delle fatture
- Autorizzazioni al pagamento
- Effettuazione delle registrazioni previste da leggi e normative.

FATTURAZIONE, FORMAZIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO

La governance della Casa di Cure ha definito i meccanismi che regolano il processo di predisposizione del progetto di bilancio di esercizio annuale, descrivendo i flussi delle attività ed individuando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte al fine di garantire l'adeguatezza, l'operatività e l'efficacia del sistema di controllo interno i cui obiettivi sono quelli di garantire:

- Documentabilità: le transazioni, le rilevazioni contabili e le relative attività di controllo devono essere opportunamente documentate, archiviate e tracciabili;
- Rispetto di leggi e regolamenti: le operazioni aziendali devono avvenire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- Segregazione di compiti incompatibili: l'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità deve avvenire garantendo l'assenza di frodi e/o errori;

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla predisposizione e formulazione del progetto di bilancio sono disciplinate in dettaglio nella procedura "*Gestione del progetto di bilancio*".

La governance della società ha definito i meccanismi che regolano il processo di predisposizione del progetto di bilancio di esercizio annuale, descrivendo i flussi delle attività ed individuando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte al fine di garantire l'adeguatezza, l'operatività e l'efficacia del sistema di controllo interno i cui obiettivi sono quelli di garantire:

- DOCUMENTABILITÀ: le transazioni, le rilevazioni contabili e le relative attività di controllo devono essere opportunamente documentate, archiviate e tracciabili;
- RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI: le operazioni aziendali devono avvenire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- SEGREGAZIONE DI COMPITI INCOMPATIBILI: l'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità deve avvenire garantendo l'assenza di frodi e/o errori.

La redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato sono effettuate nel rispetto dei principi stabiliti dalle procedure amministrativo-contabili adottate dalla Società e conformemente ai principi contabili applicabili. Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure o nei dati già contabilizzati in base alle procedure in essere, siano tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza

Con riferimento alla Gestione degli adempimenti fiscali (calcolo dell'obbligazione tributaria e la predisposizione e la presentazione delle dichiarazioni fiscali) è previsto in particolare che:

- siano formalmente identificati i soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime;
- sia garantita segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte;
- siano formalmente definite le modalità e i criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- sia verificata la completezza e correttezza del calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché la completa e corretta registrazione contabile;
- sia prevista una sottoscrizione formale, nel rispetto delle responsabilità in essere, dei modelli di versamento e dichiarativi;

- sia prevista l'adozione di modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);
- sia disposto il rilascio di attestazioni da parte del Responsabile Amministrativo, dopo la chiusura dell'esercizio e prima della contabilizzazione delle imposte, al consulente Fiscale a conferma che:  
(i) le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la Società siano state eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione; (ii) non si sia a conoscenza, alla data di rilascio dell'attestazione, di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società; siano predisposti, ove necessario, prospetti di confronto con i dati dell'esercizio precedente evidenziando i principali fenomeni, in termini di significatività e di complessità di valutazione, che hanno caratterizzato la determinazione dell'imponibile e l'elaborazione della dichiarazione;
- sia prevista l'analisi delle principali variazioni fiscali (in aumento e in diminuzione) di carattere permanente e temporaneo ai fini IRES al fine sia di individuare i fenomeni che hanno concorso a determinare le stesse, sia di valutarne l'incidenza attraverso il raffronto con il corrispondente periodo dell'esercizio precedente;
- sia effettuato un monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane;
- siano definite le modalità operative di gestione degli adempimenti doganali nonché del monitoraggio delle loro scadenze;
- siano preventivamente verificate le informazioni e i dati da trasmettere all'agenzia delle dogane;
- sia garantita completezza, correttezza e trasparenza delle informazioni e dei dati trasmessi al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dall'agenzia delle dogane;
- gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori siano gestiti e autorizzati da personale dotato di idonei poteri in base alle norme interne;
- sia garantita la tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le dichiarazioni, la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali.

Con riferimento alla Gestione del credito:

- siano identificate le funzioni responsabili nell'ambito del processo di affidamento dei clienti e di determinazione dei limiti di credito;
- sia garantita la segregazione delle funzioni tra chi gestisce il rapporto con il cliente e autorizza la vendita e chi ne gestisce l'eventuale credito derivante;
- siano declinate le modalità operative interne di effettuazione di controlli preventivi sulla situazione economico-finanziaria nonché su altre tipologie di informazioni relative al cliente funzionali alla verifica dell'affidabilità finanziaria del cliente e determinazione dei limiti di fido qualitativi sul cliente, a titolo d'esempio: l'ottenimento del certificato antimafia, l'ultimo beneficiario, la verifica della presenza di carichi pendenti o passati in giudicato su amministratori, la verifica dei soci e dei principali dirigenti, ecc.
- l'eventuale ottenimento di garanzie attive a fronte delle valutazioni preliminari effettuate;
- I limiti di fido siano sottoposti all'approvazione di soggetti interni responsabili;
- siano formalmente definite le modalità attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- siano identificati i soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;

- sia adottato un approccio progressivo nella gestione del credito scaduto al crescere dell'aging della posizione.

Nella Gestione dei rapporti con i soci e il COLLEGIO SINDACALE:

- sia fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del COLLEGIO SINDACALE, della società di revisione o dei soci;
- sia fatto divieto di determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, mediante atti simulati o fraudolenti volti ad alterare la regolare formazione della volontà assembleare;
- sia garantita la segregazione dei compiti tra chi prepara la documentazione per le riunioni dell'Amministratore Unico, dell'Assemblea dei Soci e del COLLEGIO SINDACALE, chi ne verifica la correttezza e completezza e chi ne autorizza la trasmissione;
- siano definite chiare modalità di convocazione delle adunanze dell'Amministratore Unico, dell'Assemblea dei Soci e del COLLEGIO SINDACALE, in linea con la normativa applicabile;
- la bozza di bilancio, le relazioni accompagnatorie e tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni dell'Amministratore Unico, siano completi e messi a disposizione degli amministratori e degli organi di controllo con ragionevole anticipo rispetto alla data fissata per la riunione;
- sia svolto un monitoraggio delle scadenze per depositare gli atti degli adempimenti societari;
- sia svolto un monitoraggio periodico mirato a verificare eventuali aggiornamenti normativi in materia societaria;
- siano formalizzate regole volte a garantire la correttezza e la trasparenza delle informazioni da inviare ai Soci, all'Amministratore Unico e al COLLEGIO SINDACALE;
- ai Sindaci sia sempre assicurata la possibilità di prendere contatto con l'O.d.V. per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate;
- siano definite le modalità di tenuta e archiviazione della documentazione e dei relativi documenti ufficiali, degli atti e delle decisioni dell'Amministratore Unico, del COLLEGIO SINDACALE e dell'Assemblea dei Soci, ad opera del Responsabile, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

#### **FLUSSI INFORMATIVI “DA” E “PER” L’ODV**

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative alla gestione dei flussi informativi da e per l'OdV sono descritti, anche con riferimento agli eventi da comunicare e alle relative tempistiche, nella specifica procedura “*Flussi informativi da e per l’OdV*”.

#### **ALLEGATI**

All. A – Matrice di analisi dei rischi  
Codice Etico

L'Amministratore Unico  
Sig.ra Beatrice Cerruti