

**MODELLO ORGANIZZATIVO e GESTIONALE DELLA
CLINICA VILLA VALERIA S.R.L.**

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001

Sommario

INTRODUZIONE	5
IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	5
PARTE GENERALE	6
SEZIONE I- PRINCIPI GENERALI	6
ART. 1 - DEFINIZIONI	6
ART. 2 - OGGETTO E STRUTTURA DELLA SOCIETÀ.....	7
ART. 3 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO: CONDIZIONI E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ	7
ART. 4 – SISTEMA INTERNO PER SEGNALARE LE IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING).....	8
ART. 5 - SOGGETTI OBBLIGATI	8
ART. 6 - PRINCIPIO GENERALE DI CORRETTEZZA E CODICE ETICO.....	9
ART. 7 - PRINCIPI GENERALI DEI SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	9
ART. 8 - ORGANISMO DI VIGILANZA	11
ART. 9 - REQUISITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	11
ART. 10 - COMPITI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
ART. 11 - COMPENSO E DOTAZIONE PATRIMONIALE.....	12
ART. 12 - RIUNIONI	12
ART. 13 - INFORMATIVA RESA ALL’ODV	12
ART. 14 - INFORMATIVA RESA DALL’ODV	13
ART. 15 - RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	13
SEZIONE II - SISTEMA DISCIPLINARE	14
ART. 16 - FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	14
ART. 17 - COMPORTAMENTI RILEVANTI.....	14
ART. 18 - CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	15
ART. 19 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	15
ART. 20 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI APICALI E DEGLI ALTRI SOGGETTI APICALI	15
ART. 21 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	15
ART. 22 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI	16
ART. 23 - RUOLO DELL’ODV IN RELAZIONE AI PROCEDIMENTI DI IRROGAZIONE DI SANZIONI.....	16
ART. 24 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DI SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	16
ART. 25 - PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI APICALI	17
ART. 26 - PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI SOGGETTI APICALI	18
ART. 27 - PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	18
ART. 28 - PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DI TERZI	18
ART. 29 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DI SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA WHISTLEBLOWING	18
PARTE SPECIALE	20
SEZIONE I - STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE E ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SOCIETÀ	20
ART. 30 - STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE	20
ART. 31 - ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SOCIETÀ.....	21
ART. 32 - DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI DELEGHE	21
PROCESSI AZIENDALI RILEVANTI	25
ART. 33 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	25

ART. 34 - GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	25
ART. 35 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	26
ART. 36 - GESTIONE CARTELLE CLINICHE	27
ART. 37 - GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	27
ART. 38 - PROCEDURA EMERGENZA COVID-19	27
ART. 39 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	28
SEZIONE II - REATI-PRESUPPOSTO, VALUTAZIONE DEI RISCHI E RISPETTIVE MISURE DI PREVENZIONE	29
INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI UN ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE, FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO E FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE	29
ART. 40 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 24 DEL DECRETO 231	29
ART. 41 - MISURE DI PREVENZIONE.....	29
PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ABUSO D'UFFICIO	31
ART. 42 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25 DEL DECRETO 231	31
ART. 43 - MISURE DI PREVENZIONE.....	31
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO; DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	33
ART. 44 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI AGLI ARTT. 25-BIS E 25-BIS.1 DEL DECRETO 231	33
ART. 45 - MISURE DI PREVENZIONE.....	34
ART. 46 - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	34
REATI SOCIETARI	36
ART. 47 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-TER DEL DECRETO 231	36
ART. 48 - MISURE DI PREVENZIONE.....	36
REATI TRIBUTARI	37
ART. 49 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-QUINQUEDECIES DEL DECRETO 231.....	37
ART. 50 - MISURE DI PREVENZIONE.....	38
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	39
ART. 51 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-QUATER DEL DECRETO 231	39
ART. 52 - MISURE DI PREVENZIONE.....	39
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	39
ART. 53 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-QUINQUES DEL DECRETO 231	39
ART. 54 - MISURE DI PREVENZIONE.....	40
ABUSI DI MERCATO	40
ART. 55 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-SEXIES DEL DECRETO 231	40
ART. 56 - MISURE DI PREVENZIONE.....	41
PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....	41
ART. 57 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-QUATER.1 DEL DECRETO 231	41
ART. 58 - MISURE DI PREVENZIONE.....	41
OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	42
ART. 59 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO 231	42
ART. 60 - MISURE DI PREVENZIONE.....	42
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	43
ART. 61 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-OCTIES DEL DECRETO 231	43
ART. 62- MISURE DI PREVENZIONE	43
REATI AMBIENTALI.....	44
ART. 63 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO 231	44
ART. 64 - MISURE DI PREVENZIONE.....	45
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	46
ART. 65 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 24-BIS DEL DECRETO 231.....	46
ART. 66 - MISURE DI PREVENZIONE.....	46
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	48

ART. 67 - REATI PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO 231.....	48
ART. 68 - MISURE DI PREVENZIONE.....	48
TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE	48
ART. 69 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-NOVIES DEL DECRETO 231	48
ART. 70 - MISURE DI PREVENZIONE.....	48
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	49
ART. 71 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 24-TER DEL DECRETO 231	49
ART. 72 - MISURE DI PREVENZIONE.....	49
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	50
ART. 73 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-DECIES DEL DECRETO 231	50
ART. 74 - MISURE DI PREVENZIONE.....	50
<u>ALLEGATI</u>	<u>50</u>

INTRODUZIONE

IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa a carico degli enti collettivi (società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi) per alcuni reati, tassativamente elencati (c.d. reati presupposto), ove commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti apicali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, se la commissione del reato sia stata possibile dall’omissione di vigilanza di questi ultimi.

Il d.lgs. n. 231/2001 stabilisce che l’ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, il c.d. Modello 231.

PARTE GENERALE

SEZIONE I- PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Modello Organizzativo si intendono per:

- **AIOP:** Associazione Italiana Ospedalità Privata, alla quale aderisce la Società come di seguito definita;
- **Società:** Clinica Villa Valeria S.r.l., Società a responsabilità limitata con sede legale in Roma (RM), Piazza Carnaro n. 18, cap 00141, iscritta al Registro delle Imprese di Roma al n.14891771009 (anche Codice fiscale);
- **Decreto 231:** il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come successivamente modificato e integrato, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l’Organismo di Vigilanza previsto dall’articolo 6 del Decreto 231;
- **Consiglio di Amministrazione o CdA:** organo amministrativo della Società;
- **Organo amministrativo:** Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato;
- **Modello:** il presente Modello Organizzativo, adottato dal CdA in attuazione degli articoli 6 e 7 del Decreto 231;
- **Statuto:** lo statuto della Società, nella versione aggiornata.

ART. 2 - OGGETTO E STRUTTURA DELLA SOCIETÀ

La Società ha per oggetto l'esercizio di case di cura, cliniche private, ambulatori, laboratori di analisi mediche e strutture assistenziali e sanitarie in genere, avvalendosi ove richiesto dalla legge, di personale qualificato iscritto agli albi professionali.

La Società può altresì compiere tutte le altre operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari, finanziarie, queste ultime non nei confronti del pubblico, necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, comprese l'assunzione e la dismissione di partecipazioni ed interessenze in enti e società, anche intervenendo alla loro costituzione; senza carattere di professionalità, può inoltre prestare garanzie sia reali che personali anche a favore di terzi, in quanto strumentali al raggiungimento dell'oggetto sociale non nei confronti del pubblico. Tutte le attività devono essere svolte nei limiti e nel rispetto delle norme che ne disciplinano l'esercizio. La Società svolge le attività incluse nel proprio oggetto sociale, con un numero di dipendenti complessivamente pari a 43.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (di seguito anche CdA) composto da due membri, che durano in carica tre esercizi sociali.

Il CdA, fatti salvi i poteri riservati dalla legge o dallo Statuto all'Assemblea, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il conseguimento dello scopo sociale.

L'Organo amministrativo, ossia il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato, può rilasciare anche mandati o procure speciali per singoli atti o categorie di atti. La firma e la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato o agli amministratori che la eserciteranno nelle stesse modalità con le quali è stato loro attribuito il potere di amministrazione.

Le modalità di nomina degli organi sociali sono quelli disciplinati nello Statuto della Società.

ART. 3 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO: CONDIZIONI E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ

Il presente Modello persegue lo scopo di adempiere a quanto previsto dall'art. 6, co. 3, del Decreto 231. Esso disciplina, pertanto, i presidi e le misure organizzative funzionali a prevenire il compimento, nell'interesse o a vantaggio della Società, dei reati, elencati tassativamente nel Decreto 231, da parte dei soggetti rientranti in una delle categorie di cui all'art. 5 del Decreto 231, vale a dire, segnatamente, da parte delle persone fisiche che:

- rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, nonché da parte delle persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- siano sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al punto che precede, se la commissione del reato è stata resa possibile dall'omissione di vigilanza.

Il Modello è redatto in conformità delle Linee Guida elaborate dall'AIOP nella versione di tempo in tempo aggiornata.

La responsabilità della Società si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato. La Società può essere dichiarata responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile ovvero non è stata individuata.

La Società è consapevole del fatto che solo l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, nonché l'idoneità dello stesso a prevenire le tipologie di reato-presupposto individuate nel Decreto 231, così come pure la nomina e l'effettivo e corretto funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, possono avere effetti per essa scriminanti là dove un reato-presupposto sia integrato.

La Società è altresì consapevole del fatto che essa non risponde del compimento dei reati-presupposto quando:

- a. volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento rilevanti in relazione a uno o più reati-presupposto; nonché quando, congiuntamente ricorrono le condizioni sottoindicate da *b)* ad *e)*,
- b. il CdA ha in effetti adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, il Modello e questo sia stato considerato in giudizio, in concreto, idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il relativo aggiornamento è stato in effetti affidato all'OdV;
- d. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- e. l'OdV ha adeguatamente assolto ai propri compiti di vigilanza.

A prescindere dalla sussistenza delle condizioni per una eventuale esenzione di responsabilità, è comunque disposta la confisca del profitto che la Società avesse tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

ART. 4 – SISTEMA INTERNO PER SEGNALARE LE IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING)

La Società, in conformità all'art. 6, co. 2 *bis*, introdotto dall'art. 2 della legge n. 179/2017, prevede:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, co. 1, lettere *a)* e *b)* della citata legge, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del co. 2, lettera *e)* della citata legge, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Tutti i soggetti apicali e i sottoposti sono tenuti al rispetto della procedura di whistleblowing allegata, adottata in conformità della normativa sopra indicata.

ART. 5 - SOGGETTI OBBLIGATI

I soggetti obbligati al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello includono le seguenti categorie: - le persone che ricoprono una posizione apicale e, nello specifico, esercitano funzioni di

amministrazione, direzione o rappresentanza ovvero hanno, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società;

- le persone che, in forza di rapporti di subordinazione gerarchica rispetto a quelle di cui sopra, dipendono dal loro potere di direzione o controllo;

- i collaboratori e i consulenti che – pur non essendo legati alla Società da rapporti del genere di cui sopra – si trovino ad avere conferiti incarichi professionali dai soggetti di cui al primo punto.

I soggetti di cui sopra devono astenersi dall'attuare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio o alle norme imperative di legge e, qualora vengano a conoscenza di comportamenti di questo genere, devono darne notizia prontamente all'Organismo di Vigilanza.

ART. 6 - PRINCIPIO GENERALE DI CORRETTEZZA E CODICE ETICO

La Società ha adottato e applica un principio generale di correttezza nonché specifici obblighi comportamentali contenuti nel Codice Etico al cui rispetto sono tenuti tutti coloro che, a vario titolo, operano per la Società (Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori), allegato al presente Modello.

Conformemente al Codice Etico, la Società ispira la propria attività a principi di rispetto sostanziale e formale della vigente normativa disciplinante le attività che essa svolge, di regolarità nella gestione e di chiarezza nell'informazione.

Essa promuove la formazione etica dei propri dipendenti, stabilendo appositi canali informativi e progetti di formazione e aggiornamento al proprio interno. Essa cura altresì, all'atto dell'instaurazione di qualsiasi rapporto professionale con soggetti e consulenti esterni, che costoro ricevano adeguata informativa e conoscenza dell'impostazione etica seguita dalla Società.

La Società richiede inoltre ai propri dipendenti, nonché ai collaboratori e consulenti esterni, il rispetto continuo dell'impegno etico assunto, il quale elemento viene a tutti gli effetti considerato requisito indispensabile per la costituzione o il mantenimento di qualsiasi rapporto.

Si intendono parti integranti del Modello, oltre al principio etico generale, tutti i principi e le norme dettagliati all'interno del Codice Etico della Società.

ART. 7 - PRINCIPI GENERALI DEI SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Per controllare l'effettiva attuazione del Codice Etico adottato e per garantire comportamenti informati alla massima liceità, trasparenza e correttezza, la Società prevede appositi sistemi di registrazione, autorizzazione e verifica dei processi decisionali e ne cura il corretto funzionamento e l'aggiornamento, quando necessario. In ogni caso, i sistemi di prevenzione e controllo nonché gli specifici processi decisionali adottati dalla Società sono strutturati in modo tale da non potere essere aggirati se non con l'uso volontario di mezzi fraudolenti.

La Società prevede altresì specifiche procedure di vigilanza al fine del controllo delle operazioni e dei rapporti direttamente o indirettamente riconducibili ai soggetti obbligati. Il controllo si esplica nei limiti delle informazioni conosciute e ricevute dai soggetti medesimi e solamente sui rapporti e sulle operazioni compiute che abbiano un impatto sul rispetto del Codice Etico.

La Società assicura un'adeguata diffusione, una corretta conoscenza delle prescrizioni normative e del Modello (compreso il Codice Etico) fra il personale, incluso quello direttivo, e i collaboratori, anche per il tramite di appositi corsi e seminari, differenziati in ragione dei soggetti cui è rivolta la formazione, delle aree in cui essi operano e delle mansioni loro assegnate, affinché tutti coloro che, a vario titolo, operano per la Società abbiano piena conoscenza degli obblighi per essi derivanti dall'effettiva applicazione del Modello. Rientra nell'ambito delle responsabilità dell'Organismo di Vigilanza il controllo circa l'effettiva

attuazione dei presidi appena indicati. Questi seminari e corsi di formazione potranno essere organizzati anche mediante l'utilizzo di strumenti di e-learning.

I soggetti obbligati assumono – all'atto dello stabilimento del rapporto di impiego o del conferimento dell'incarico o della consulenza – l'obbligo di denuncia, preventivo e a livello generale, delle aree e delle operazioni a rischio o particolarmente sensibili che potranno riguardare sé o i soggetti a sé collegati.

In ogni caso, l'adozione del Modello sarà comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della definitiva formalizzazione dello stesso tramite apposita comunicazione; ogni soggetto (dipendente o dirigente) darà atto – con modalità consone – di averne preso opportuna visione.

ART. 8 - ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) è nominato dal CdA. Esso è incardinato nella figura di un soggetto esterno, che è in grado di esercitare i compiti di OdV in linea con il principio di continuità di azione.

L'OdV vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, definisce tempi e modalità del suo aggiornamento, segnala al CdA le irregolarità riscontrate e svolge gli ulteriori compiti meglio dettagliati nel prosieguo della presente Parte Generale del Modello.

Ai fini dell'assolvimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza è dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo dell'attività amministrativa e gestionale della Società, come meglio dettagliati in seguito.

ART. 9 - REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La sussistenza dei requisiti di indipendenza e professionalità del soggetto appartenente all'Organismo di Vigilanza è autocertificata dal medesimo. L'autocertificazione è acquisita all'atto dell'attribuzione del ruolo di OdV.

L'OdV mantiene la facoltà di farsi assistere, in relazione a uno o più dei compiti a esso attribuiti ai sensi del Modello, da professionisti esterni alla Società, dotati di specifica esperienza in materia legale, contabile o in altro settore tecnico nonché di un idoneo livello di indipendenza e libertà d'azione e di giudizio.

L'OdV decade dalla carica ove violi i doveri su di lui incombenti. In caso di decadenza, non essendo previsto dalla Società altro organo di controllo, il CdA provvede subito a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

ART. 10 - COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti obbligati; sull'efficacia e adeguatezza del Modello, in relazione all'articolazione della Società e alla concreta capacità di prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al Decreto 231; sull'opportunità di procedere a un aggiornamento del Modello al ricorrere delle condizioni rilevanti.

A tal fine, nel rispetto del principio secondo il quale all'OdV deve essere garantita la massima libertà di iniziativa al fine di incoraggiare il rispetto del Modello e, più in generale, il rispetto del principio di legalità, l'Organismo di Vigilanza è specificamente tenuto a:

- controllare che la conoscenza del Modello e delle misure in esso previste o richiamate sia adeguatamente diffusa tra tutti i soggetti obbligati al rispetto del presente Modello;
- supervisionare i sistemi di prevenzione e controllo previsti dal Modello o in esso richiamati;
- accertare l'effettiva e corretta applicazione del Modello, attraverso – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'analisi di un significativo campione di documenti attinenti alle aree a rischio di reato; l'audizione del personale e/o dei collaboratori rilevanti; il compimento di ricognizioni sulla mappatura dei processi sensibili rilevanti nell'attività della Società; l'effettuazione di verifiche periodiche mirate su specifiche operazioni o specifici atti;
- ogni volta che lo ritenga opportuno, richiedere informazioni a chiunque operi a qualsiasi titolo nella Società;
- dare immediata notizia al CdA dell'eventuale accertamento di violazioni che possano determinare la commissione di reati di cui alla Parte Speciale del Modello, affinché sia impedito il compito dell'azione o sia evitata la verifica dell'evento;
- redigere e trasmettere al CdA relazioni delle attività di verifica periodica effettuata su specifiche operazioni o specifici atti;

- redigere e trasmettere al CdA e all'Assemblea, con cadenza almeno annuale, una relazione circa l'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente;
- redigere e conservare verbali delle proprie adunanze;
- monitorare l'adeguatezza del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Qualora lo ritenga opportuno al fine del più regolare svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza può: chiedere all'Organo amministrativo di nominare un consulente esterno con l'incarico di coadiuvare l'OdV; emanare dei protocolli operativi miranti a disciplinare in linea generale le proprie modalità di funzionamento e d'azione, anche in sede ispettiva, nonché le modalità di richiesta delle informazioni al CdA, ai dipendenti e ai collaboratori della Società. Tali protocolli hanno, previa approvazione del CdA, valore vincolante per ogni dipendente o collaboratore.

ART. 11 - COMPENSO E DOTAZIONE PATRIMONIALE

L'OdV può percepire un compenso deliberato dal CdA.

La dotazione patrimoniale adeguata a consentire il corretto svolgimento dei compiti dell'OdV è assegnata in via previsionale all'inizio di ogni esercizio da parte dell'Organo amministrativo. Ogni diminuzione degli stanziamenti a favore dell'Organismo di Vigilanza è portata a sua conoscenza. Qualora si dovesse rendere necessaria per consentire il corretto svolgimento dei compiti dell'OdV un'integrazione dei mezzi patrimoniali in dotazione, il CdA vi provvede di propria iniziativa ovvero se interessato dall'OdV.

Le spese aventi carattere straordinario, eventualmente necessarie ed eccedenti la dotazione patrimoniale assegnata, potranno essere autorizzate dal CdA, dietro richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza.

ART. 12 - RIUNIONI

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con frequenza almeno quadrimestrale. Delle riunioni dell'OdV è redatto verbale, copia del quale viene trasmessa al CdA. Alle riunioni può partecipare un professionista esterno alla Società esperto in materie legali inerenti alle tematiche oggetto del presente Modello.

ART. 13 - INFORMATIVA RESA ALL'ODV

L'Organismo assume informazioni direttamente, anche mediante ispezioni o richieste a dipendenti e collaboratori, anche esterni, della Società, con la periodicità che esso ritenga più adeguata al corretto assolvimento delle proprie funzioni. Al fine di assicurare un ordinato svolgimento dell'operatività aziendale, l'Organismo di Vigilanza informa preventivamente il responsabile dell'ufficio interessato dell'esigenza di chiedere la collaborazione del personale addetto a quel determinato ufficio; quando la richiesta di collaborazione riguarda i soggetti di vertice, l'OdV ne informa preventivamente il Cda.

L'Organismo di Vigilanza può chiedere al CdA, con motivazione, l'esibizione dei libri sociali o l'estrazione di copia dagli stessi, per fini di controllo su questioni o affari determinati.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al più stretto riserbo e segreto professionale relativamente alle informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e agisce con il massimo grado di diligenza per evitare qualsiasi fuga di notizie o informazioni riservate. Le informazioni ricevute nell'esercizio delle proprie funzioni sono adeguatamente protocollate e conservate a cura dell'OdV stesso.

L'OdV è dotato di una apposita casella di posta elettronica funzionale a consentire a chiunque operi per la Società di segnalare all'OdV stesso, nel rispetto del principio della massima riservatezza, possibili violazioni del Modello; l'indirizzo è: **odv231@villavaleria.it**

È altresì facoltà dell'Organo amministrativo far predisporre ulteriori o alternativi mezzi fisici (ad esempio cassetta postale per segnalazioni cartacee), con la medesima finalità.

ART. 14 - INFORMATIVA RESA DALL'ODV

L'OdV è tenuto a riferire l'andamento e l'esito delle verifiche effettuate al CdA, ogni volta che lo ritenga opportuno, se del caso anche mediante uno specifico rapporto sugli interventi di maggiore rilievo svolti o in corso di svolgimento nel quadrimestre di riferimento.

In ogni caso, l'OdV trasmette al CdA le relazioni dell'attività di verifica periodica effettuata su specifiche operazioni o specifici atti.

Con cadenza annuale, l'OdV dà notizia al CdA dell'attività svolta, tramite apposita relazione riferita all'esercizio precedente, che viene anche presentata all'Assemblea.

ART. 15 - RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'OdV, anche per il tramite dei professionisti di cui decida di avvalersi, effettua un riesame del Modello con periodicità almeno annuale e, se del caso, provvede alla modifica o integrazione del Modello all'esito del riesame. Al fine di effettuare un efficace riesame, l'OdV sente il personale o i collaboratori rilevanti per acquisire eventuali proposte operative inerenti all'applicazione del Modello.

Nel caso intervengano variazioni, anche di carattere normativo, che rendano necessario un aggiornamento del Modello, totale o parziale, l'OdV suggerisce all'Organo amministrativo l'aggiornamento entro un breve lasso temporale.

Qualsiasi modifica del Modello è portata a conoscenza di tutti gli interessati in modo tempestivo e completo.

SEZIONE II - SISTEMA DISCIPLINARE

ART. 16 - FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

In conformità dell'art. 6, co. 1, lett. e), del Decreto 231, ai sensi del quale la prova dell'avvenuta introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”* costituisce uno degli elementi essenziali per l'esimente della responsabilità della Società, la Società applica un sistema disciplinare che individua le sanzioni – commisurate alla violazione e con valore di deterrente – previste in caso di violazione delle procedure disciplinate o richiamate dal Modello da parte di componenti degli organi sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori.

Il sistema disciplinare della Società rispetta i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7, l. n. 300/1970 (c.d. “Statuto dei lavoratori”) e dalla contrattualizzazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili (che risultano “tipizzate” in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere. Le sanzioni irrogabili sono adottate e applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In caso di violazioni commesse da parte dei dirigenti, l'assunzione dei provvedimenti ritenuti idonei tiene conto della specifica qualifica dirigenziale e, dunque, del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro con la Società.

Il sistema disciplinare è altresì funzionale a rendere maggiormente efficiente l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza e a garantirne l'effettività.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

In particolare, la violazione dei principi generali o delle procedure indicate nel Modello, così come la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice etico, dal Sistema disciplinare e dalle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituiranno inadempimento alle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari irrogabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'irrogazione della sanzione disciplinare dovrà necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

Le violazioni della normativa vigente, del Modello o del Codice etico, commesse dagli altri soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari, sono sanzionate secondo i meccanismi contrattuali pattuiti o, in mancanza di essi, secondo le regole generali del Codice civile.

ART. 17 - COMPORTAMENTI RILEVANTI

Ai fini del presente sistema disciplinare e nel rispetto della contrattazione collettiva applicabile alla Società, costituiscono violazione del Modello o delle misure e procedure in esso indicate, tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia del Modello quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati-presupposto rilevanti ai fini del Decreto 231.

L'Area Gestione Risorse Umane valuta le sanzioni irrogabili nel rispetto del principio di proporzionalità e tenuto conto di tutti gli elementi e delle circostanze rilevanti, secondo un ordine crescente di gravità valutato dall'OdV.

ART. 18 - CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

In caso di accertamento delle violazioni previste dal Modello, le sanzioni verranno applicate nel rispetto delle disposizioni in esso contenute nel presente Modello, nella contrattazione collettiva tempo per tempo vigente e nel codice disciplinare adottato in azienda. In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare deve tenere conto dei principi di proporzionalità e adeguatezza delle stesse rispetto alla violazione contestata. Nello specifico, gli elementi da tenere in considerazione sono:

- gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- tipologia di violazione compiuta;
- circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- le modalità della condotta.

La sanzione è aggravata nei seguenti casi:

- commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta; nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- recidiva dell'autore della condotta.

ART. 19 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di commissione da parte di un componente del CdA di una delle condotte rilevanti ai fini dell'irrogazione di una sanzione, le sanzioni applicabili sono:

- rimprovero scritto;
- diffida al puntuale rispetto del Modello;
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo qualora previsto, fino a un ammontare massimo del 60%;
- revoca dell'incarico;

ferma restando la possibilità per la Società di agire per il maggior danno.

ART. 20 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI APICALI E DEGLI ALTRI SOGGETTI APICALI

In caso di commissione da parte di un dirigente apicale di una delle condotte rilevanti ai fini dell'irrogazione di una sanzione, tenuto conto anche della contrattazione collettiva tempo per tempo vigente e del codice disciplinare adottato in azienda, le sanzioni applicabili sono:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

In caso di commissione da parte di un altro soggetto apicale di una delle condotte rilevanti ai fini dell'irrogazione di una sanzione, le sanzioni applicabili sono quelle previste per gli Amministratori.

ART. 21 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

In caso di commissione da parte di un dipendente di una delle condotte rilevanti ai fini dell'irrogazione di una sanzione, tenuto conto anche della contrattazione collettiva tempo per tempo vigente, le sanzioni applicabili sono:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo;

- licenziamento per giusta causa.

Per i dirigenti non apicali, sono fatte salve le disposizioni applicabili previste dalle diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva rilevante nel caso concreto.

Quando sia richiesto dalla natura della condotta posta in essere o dalla necessità di svolgere accertamenti ulteriori rispetto al mero riscontro della medesima, la Società – nel lasso temporale necessario per deliberare il provvedimento disciplinare definitivo – può disporre l'allontanamento temporaneo del dipendente dal servizio.

ART. 22 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI

In caso di commissione da parte di un terzo (consulente o collaboratore esterno) di una delle condotte rilevanti ai fini dell'irrogazione di una sanzione, le sanzioni applicabili sono:

- diffida al puntuale rispetto del Modello, pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;
- applicazione di una penale, convenzionalmente prevista tra il 10% ed il 30% del fatturato totale lordo annuo;
- risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società inserisce nelle lettere d'incarico e negli accordi negoziali, apposite clausole volte a prevedere l'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare in caso di violazione del Modello.

ART. 23 - RUOLO DELL'ODV IN RELAZIONE AI PROCEDIMENTI DI IRROGAZIONE DI SANZIONI

Quando, nell'ambito delle verifiche condotte autonomamente dall'OdV nell'esercizio della sua attività di monitoraggio sull'applicazione del Modello ovvero sulla base di segnalazioni ricevute anche in forma anonima, l'OdV riscontra il pericolo di violazione del Modello, esso ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti e i controlli opportuni, avvalendosi di ogni mezzo e potere rientrando nella sua disponibilità ai sensi del presente Modello.

Dopo aver esaurientemente portato a termine l'attività di ricerca, verifica e controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se è stata realmente integrata un'ipotesi di violazione del Modello soggetta a sanzione e:

- in caso positivo, procede alla redazione di apposita relazione da trasmettere ai diversi organi competenti, a seconda del soggetto che è incorso nella violazione;
- in caso negativo, segnala per iscritto l'accaduto al Presidente del CdA e al Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane affinché questi soggetti svolgano eventuali valutazioni circa la rilevanza della condotta rispetto alla legge e ai regolamenti applicabili.

Qualora i soggetti sopra indicati rilevino che la violazione del Modello riscontrata dall'OdV costituisca anche una o più violazioni delle previsioni dei regolamenti aziendali o della contrattazione collettiva, all'esito del procedimento prescritto, possono irrogare anche sanzioni ulteriori o più gravi rispetto a quelle proposte dall'OdV, sempreché queste siano in concreto applicabili.

L'indirizzo di posta elettronica a cui inviare eventuali segnalazioni è il seguente **odv231@villavaleria.it**

ART. 24 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DI SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazioni commesse ad opera di un componente del CdA, l'OdV trasmette all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente: i dati identificativi del soggetto responsabile della violazione; la descrizione della condotta contestata; l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione; una proposta di applicazione della sanzione.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea dei Soci, da tenersi entro 30 giorni dalla ricezione della relazione, mediante una comunicazione di contestazione scritta, contenente: l'indicazione della condotta contestata; le previsioni del Modello oggetto di violazione; l'indicazione della data dell'adunanza e della facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali. All'adunanza partecipano sia l'amministratore destinatario del procedimento sia l'OdV.

A seguito dell'audizione dell'interessato, l'Assemblea dei Soci assume provvedimenti in merito all'irrogazione della sanzione, determinandone l'entità. L'Assemblea dei Soci deve motivare l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV circa la sanzione da irrogare.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione è comunicato in forma scritta all'interessato e all'OdV, entro dieci giorni dall'invio della contestazione.

L'Assemblea dei Soci verifica l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il procedimento sopra indicato trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello ad opera dell'organo di controllo.

Se la violazione riscontrata riguarda un componente del CdA legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il procedimento applicabile è quello previsto per i dirigenti apicali ovvero per i dipendenti.

Laddove la sanzione comminata sia il licenziamento, il CdA convoca senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare anche la revoca dell'amministratore dall'incarico.

ART. 25 - PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI APICALI

Quando, nell'esercizio dell'attività di monitoraggio sull'applicazione del Modello da parte dell'OdV, questi riscontri una la violazione del Modello da parte di un dirigente apicale, la procedura di accertamento dell'illecito e di irrogazione della sanzione avviene nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva tempo per tempo vigente e del codice disciplinare adottato in azienda.

In particolare, l'OdV trasmette al CdA e al responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane una relazione contenente: i dati identificativi del soggetto responsabile della violazione; la descrizione della condotta contestata; l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione; una proposta di applicazione della sanzione.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Presidente del CdA, di concerto con il responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane contesta al dirigente apicale, mediante una comunicazione di contestazione scritta, a firma congiunta dei predetti soggetti, contenente: la puntuale indicazione della condotta constatata; le previsioni del Modello oggetto di violazione; l'indicazione della data dell'adunanza dell'OdV e della facoltà dell'interessato di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni scritte entro un termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dirigente apicale aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del dirigente apicale interessato, i soggetti competenti si pronunciano in ordine alla determinazione e all'applicazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 10 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del dirigente apicale interessato. Il responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento nonché delle previsioni contenute nella contrattazione collettiva tempo per tempo vigente e nel codice disciplinare adottato in azienda. L'OdV, al quale viene inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Il dirigente, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un collegio di conciliazione e arbitrato, secondo le previsioni del CCNL, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

ART. 26 - PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI SOGGETTI APICALI

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un altro soggetto apicale trovano applicazione, quanto al procedimento di contestazione e a quello di eventuale irrogazione della sanzione, le previsioni di cui all'articolo precedente nonché quelle contenute nella contrattazione collettiva tempo per tempo vigente e nel codice disciplinare adottato in azienda; in questo caso, le sanzioni sono individuate direttamente dal Presidente del CdA.

ART. 27 - PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Quando, nell'esercizio dell'attività di monitoraggio sull'applicazione del Modello da parte dell'OdV, questi riscontri una violazione del Modello da parte di un dipendente trovano applicazione, quanto al procedimento di contestazione e a quello di eventuale irrogazione della sanzione, le previsioni di cui all'articolo che precede, formulate con riguardo ai dirigenti apicali e agli altri soggetti apicali, compresa la facoltà per il dipendente di promuovere, nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento, la costituzione di un collegio di conciliazione e arbitrato; qualora il dipendente si avvalga di questa facoltà, la sanzione resta sospesa fino alla relativa pronuncia. Rimane ferma la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria.

ART. 28 - PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DI TERZI

Quando, nell'esercizio dell'attività di monitoraggio sull'applicazione del Modello da parte dell'OdV, questi riscontri una violazione del Modello da parte di un terzo (collaboratore o consulente), provvede a trasmettere al Presidente del CdA e alla persona responsabile del rapporto contrattuale una relazione contenente: i dati identificativi del soggetto responsabile della violazione; la descrizione della condotta contestata; l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione; una proposta di applicazione della sanzione opportuna rispetto al caso concreto. Entro dieci giorni dalla ricezione della relazione, la persona responsabile del rapporto contrattuale rilevante formula una proposta in merito alla medesima relazione, motivando l'eventuale scostamento rispetto alla proposta di sanzione formulata dall'OdV.

Una volta definita la sanzione, la persona responsabile del rapporto contrattuale rilevante invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione.

Il provvedimento di applicazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura della persona responsabile del rapporto contrattuale rilevante, che provvede anche all'effettiva applicazione della sanzione, sotto il controllo dell'OdV.

ART. 29 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DI SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA WHISTLEBLOWING

Quando, nell'esercizio dell'attività di monitoraggio sull'applicazione della normativa relativa alla procedura di segnalazione illeciti ed irregolarità (whistleblowing) da parte dell'OdV, questi riscontri una violazione da parte dei soggetti destinatari, si segue il procedimento di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria. In particolare, l'OdV trasmette al CdA una relazione contenente: i dati identificativi del soggetto responsabile della violazione; la descrizione della condotta contestata; l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione; una proposta di applicazione della sanzione.

Nel caso in cui siano state tenute condotte vessatorie o siano state adottate misure ritorsive nei confronti del soggetto segnalante trovano applicazione per l'ente le sanzioni pecuniarie ed interdittive di cui ai precedenti articoli.

PARTE SPECIALE

SEZIONE I - STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE E ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SOCIETÀ

ART. 30 - STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del Modello descrive le condizioni al ricorrere delle quali ciascuno dei reati-presupposto previsti dal Decreto 231 può ritenersi integrato, nonché le rispettive sanzioni. Queste sanzioni, pecuniarie e interdittive, sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, di questi reati-presupposto.

La Parte Speciale del Modello individua, inoltre, per ciascun reato-presupposto:

- **area o aree e/o attività** in relazione alle quali sussiste un rischio di commissione dei reati-presupposto;

- **livello di rischio** di verifica dei reati-presupposto, anche in considerazione della classificazione di questi reati come: “reati peculiari”, vale a dire reati suscettibili di venire tipicamente in considerazione, stante la natura dell’attività prestata; “reati atipici”, vale a dire reati che, di norma, sempre in ragione della natura dell’attività prestata, non sono tipicamente suscettibili di venire in considerazione; e “reati comuni”, vale a dire reati che possono venire in considerazione a prescindere dalla specifica attività prestata;

- le misure e i sistemi di controllo adottati per la **prevenzione** dei reati-presupposto.

ART. 31 - ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SOCIETÀ

• **Attività sanitarie**

La Società è un'istituzione sanitaria, che svolge **attività di assistenza in regime di ricovero ospedaliero a ciclo continuativo ordinario e diurno per acuzie**. È dotata di 53 posti letto suddivisi in due unità operative:

- Medicina, articolata nei moduli di Cardiologia e di Malattie endocrine, del ricambio e della nutrizione, con 20 posti letto, di cui 10 ordinari e 10 diurni;
- Chirurgia, articolata nei moduli di Chirurgia generale, di Oculistica e di Ortopedia, con 33 posti letto, di cui 18 ordinari e 15 diurni.

La Struttura svolge **attività ambulatoriale** in: Laboratorio analisi, Allergologia, Chirurgia Plastica e ricostruttiva, Chirurgia generale, Medicina dello sport, Malattie metaboliche endocrine e del ricambio, Neurologia, Oculistica, Ortopedia, Ginecologia, Dermatologia, Medicina fisica e riabilitazione, Gastroenterologia e endoscopia digestiva, Psichiatria, Pneumologia, Diagnostica per immagini – Radiologia diagnostica, Reumatologia, Otorinolaringoiatria, Urologia, Cardiologia, Angiologia, Scienze dell'Alimentazione e dietetica.

Tutte le attività sono coordinate dalla Direzione Generale.

• **Organigramma**

Sotto il profilo organizzativo, la Società è suddivisa nelle seguenti aree aziendali, che sono subordinate alle figure del Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e alla Direzione Generale:

- Area Amministrativa, suddivisa nei seguenti settori: contabilità generale e fiscale, fatturazione attiva, controlli amministrativi, controllo di gestione, contabilità di magazzino, tesoreria, pratiche assicurative, partecipazioni, ufficio sinistri; ufficio legale; approvvigionamenti e contratti;
- Direzione tecnica;
- Direzione Sanitaria;
- Accoglienza, che comprende: Centro unico di prenotazioni (CUP), Ufficio Pianificazione attività chirurgica, Accettazione ricoveri, Accettazione ambulatori – Fatturazione, Relazione con il pubblico (URP);
- Area Servizi, che comprende: Guardia medica, Servizio Anestesia, Diagnostica per immagini, Diagnostica di laboratorio, Ambulatori specialistici, Endoscopia;
- Blocco operatorio;
- Degenze: Ortopedia e Traumatologia, Chirurgia generale, Oculistica, Cardiologia, Malattie endocrine;
- Comitato valutazione sinistri
- Comitato controllo infezioni correlate all'assistenza
- Clinical risk management
- Controllo cartelle cliniche
- Deposito farmaceutico

ART. 32 - DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI DELEGHE

Poteri da statuto

La Società è amministrata da:

Presidente del CdA a cui sono attribuiti, per il periodo di durata della carica, i seguenti poteri da svolgersi a firma libera e disgiunta con il solo limite del valore del singolo atto che non potrà eccedere l'importo complessivo di € 300.000:

- tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, con le più ampie facoltà di rappresentanza e gestione, nessuna esclusa e/o eccettuata; potrà compiere tutti gli atti relativi all'oggetto sociale, con l'espressa esclusione di quelle operazioni per le quali occorre per legge o per statuto una specifica autorizzazione da parte del consiglio di amministrazione o dell'assemblea;
- acquistare o vendere beni mobili ed immobili e mobili registrati;
- stipulare contratti di conto corrente presso banche, istituti di credito pubblici e privati; emettere e girare assegni di conto corrente; effettuare pagamenti, versamenti e prelievi; richiedere assegni a valere sull'estero, dare ordini di bonifico a terzi, fare qualsiasi operazione presso istituti di credito, Cassa Depositi e Prestiti, Banca d'Italia; compiere operazioni di cassa e comunque compiere operazioni a valere sulla disponibilità del conto ed anche allo scoperto, sempre nei limiti accordati; girare cambiali, assegni, circolari e bancari, vaglia cambiari allo sconto e all'incasso; costituire pegno su titolo, valori e merci; costituire depositi cauzionali; rilasciare pagherò diretti e cambiali tratte; eseguire operazioni in cambi e in titoli con facoltà di trasferire i titoli ed esigerne il ricavo; costituire depositi di titoli a custodia o in amministrazione; fare qualsiasi operazione bancaria e/o su titoli di stato, richiedere affidamenti bancari;
- versare e/o ricevere somme, riscuotere sovvenzioni con mandati di qualsiasi genere o specie e per qualsiasi importo, sia da parte di privati che di pubbliche amministrazioni ed istituti di credito ivi comprese le aziende sanitarie locali, facendosi rilasciare e/o rilasciando debita quietanza; pagare imposte e contributi presso qualsiasi istituto di credito, ente pubblico o privato;
- stipulare contratti di cessione di credito e di factoring anche per crediti vantati nei confronti di pubbliche amministrazioni, enti previdenziali ed aziende sanitarie locali, convenendo clausole, servitù attive e passive acconsentendo annotazioni, volture, trascrizioni, annotamenti e rettifiche;
- rappresentare la Società dinanzi ad enti pubblici e privati, aziende sanitarie locali, amministrazioni territoriali, comuni, province e regioni per la contrattazione, disciplina, regolamentazione e stipula di atti di obbligo, convenzioni urbanistiche, convenzioni sanitarie e le altre convenzioni amministrative relative all'attività della Società;
- assumere e/o licenziare personale dipendente e/o dirigente prevedendo mansioni compiti e poteri, intervenire nelle controversie di lavoro dinanzi a qualsiasi autorità o commissione; stabilire ordini ed orari di lavoro; comunicare sanzioni; graduare ferie ed assenze; sottoscrivere documenti, lettere ed istanze per i competenti uffici del lavoro;
- intervenire negli atti di costituzione di società di capitali aventi qualsiasi oggetto approvandone lo statuto, partecipando alla formazione del capitale, conferendo beni e/o denaro e concordando l'oggetto sociale, lo scopo, la durata, la sede, gli organi cui compete la rappresentanza e l'amministrazione con i relativi poteri;
- partecipare alla costituzione di raggruppamenti di imprese con altre imprese e/o società, con facoltà di conferire e/o ricevere il mandato con rappresentanza e sottoscrivere qualsivoglia atto o documento opportuno e necessario ivi comprese procure e documentazione integrativa; stipulare contratti di rete di qualsiasi genere;
- rappresentare la Società davanti a qualsiasi autorità amministrativa, sindacale e politica;
- ritirare dagli uffici postali, ferroviari o di trasporto marittimi o aereo, da spedizionari e corrieri o da qualsivoglia altro ufficio: plichi postali, pacchi lettere valori assicurati, titoli, assegni, merci e qualunque altro oggetto;

- svolgere qualsiasi pratica, fiscale ed amministrativa; sottoscrivere e presentare ricorsi, denunce, reclami in materia di tasse ed imposte; firmare dichiarazioni e concordati;
- acquistare macchine e merci;
- stipulare contratti di locazione anche finanziari, editoriali, pubblicitari, di appalto, di forniture di servizi e di allaccio utenze;
- rappresentare la Società in giudizio sia come attore che come convenuto in ogni grado e sede di giurisdizione comprese le commissioni tributarie e le giurisdizioni speciali amministrative; nominare e revocare avvocati, procuratori alle liti e periti con facoltà di transigere e/o conciliare vertenze e liti; far procedere ad apposizioni e rimozioni di sigilli e farne opposizione; procedere ad inventari e fare quanto altro utile necessario. La specificazione di cui sopra è semplicemente esemplificativa e non tassativa, senza bisogno di ulteriore conferma o ratifica e senza che mai possa eccipirsi al presidente eccesso, difetto ed indeterminatezza dei poteri. Gli atti che importano l'assunzione di obbligazioni ovvero spese per importi superiori a euro 300.000,00, dovranno preventivamente essere deliberati dal consiglio di amministrazione;

Amministratore Delegato a cui sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione spettanti al presidente del consiglio di amministrazione ed indicati al precedente punto, con il solo limite del valore del singolo atto che non potrà eccedere l'importo complessivo di euro 50.000,00 (euro cinquantamila/00), da esercitarsi a firma libera e disgiunta. In deroga a quanto previsto dai precedenti punti, all' Amministratore Delegato, sig. Vincenzo Moccia, viene attribuito il potere:

- di stipulare con casa di cura Villa Valeria S.r.l., con sede in Roma (Rm), piazza Carnaro n. 18, capitale sociale euro 46.800,00, int. vers., codice fiscale e numero di iscrizione presso il registro delle imprese di Roma 02146430588, partita i.v.a. 01032551002, r.e.a. di Roma n. 129324, rappresentata dal dr. Andrea Carosi nella sua qualità di amministratore unico e legale rappresentante, il contratto di locazione avente ad oggetto l'unità immobiliare sita nel comune di Roma capitale (Rm), piazza Carnaro n.18, avente una superficie lorda commerciale complessiva di circa mq. 2.980. tale unità immobiliare è censita al catasto fabbricati del comune di Roma capitale al foglio 271 particella 163 sub. 503 categoria d/4 rendita catastale euro 143.162,00;
- di stipulare con casa di cura Villa Valeria s.r.l., con sede in Roma (Rm), piazza Carnaro n. 18, capitale sociale euro 46.800,00, int. vers., codice fiscale e numero di iscrizione presso il registro delle imprese di Roma 02146430588, partita i.v.a. 01032551002, r.e.a. di Roma n. 129324, rappresentata dal dr. Andrea Carosi nella sua qualità di amministratore unico e legale rappresentante, il contratto di opzione avente ad oggetto l'unità immobiliare sita nel comune di Roma capitale (RM), piazza Carnaro n.18, avente una superficie lorda commerciale complessiva di circa mq. 2.980. Tale unità immobiliare è censita al catasto fabbricati del comune di Roma capitale al foglio 271 particella 163 sub. 503 categoria d/4 rendita catastale euro 143.162,00;
- di stipulare con casa di cura Villa Valeria s.r.l., con sede in Roma, piazza Carnaro n. 18, capitale sociale euro 46.800,00, int. vers., codice fiscale e numero di iscrizione presso il registro delle imprese di Roma 02146430588, partita i.v.a. 01032551002, r.e.a. di Roma n. 129324, rappresentata dal dr. Andrea Carosi nella sua qualità di amministratore unico e legale rappresentante, il contratto di mandato avente ad oggetto i crediti vantati da clinica villa Valeria s.r.l. nei confronti di clinica Guarnieri S.p.a. e di Sacli società cliniche S.p.a. per il trasferimento del ramo di azienda avente ad oggetto l'erogazione delle prestazioni in accreditamento con il Ssr con atto a rogito del notaio Pietro Gilardoni del 25 febbraio 2021 rep. n. 2874/1937, per complessivi e. 2.933.536,99;

- di stipulare con casa di cura Villa Valeria s.r.l., con sede in Roma (Rm), piazza Carnaro n. 18, capitale sociale euro 46.800,00, int. vers., codice fiscale e numero di iscrizione presso il registro delle imprese di Roma 02146430588, partita i.v.a. 01032551002, r.e.a. di Roma n. 129324, rappresentata dal dr. Andrea Carosi nella sua qualità di amministratore unico e legale rappresentante, nelle forme della scrittura privata autenticata, un contratto in forza del quale clinica Villa Valeria S.r.l. cederà a casa di cura Villa Valeria s.r.l., senza alcuna garanzia in merito all'esistenza, esigibilità e solvibilità dei crediti individuati, a fronte del contestuale accollo non liberatorio da parte della casa di cura Villa Valeria s.r.l., dei debiti di clinica Villa Valeria s.r.l. individuati.

È altresì prevista la figura di un **Direttore Generale**, il quale:

- garantisce l'efficace esecuzione delle deliberazioni dell'Amministratore Delegato e/ del Presidente CdA;
- definisce in coerenza con le strategie e gli obiettivi definiti dai soci e dall'Amministratore Delegato, gli indirizzi e le politiche da attuare nell'ambito dell'organizzazione avvalendosi delle competenti funzioni incaricate della gestione delle diverse aree di attività;
- coordina le diverse funzioni organizzative, curando che non si verifichino sovrapposizioni o carenze nello svolgimento delle rispettive attività;
- coordina la realizzazione dei cambiamenti organizzativi decisi dai soci e/o o dal Presidente del CdA garantendo la massima efficacia nella realizzazione degli stessi;
- coordina le risorse umane della struttura e garantisce l'efficace allocazione delle stesse coerentemente con gli obiettivi aziendali e nel rispetto dei requisiti autorizzativi e di accreditamento;
- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, supportando il Presidente del Cda e/o l'Amministratore Delegato nella stipula degli accordi aziendali;
- supporta l'Amministratore Delegato e il Presidente nelle procedure di valutazione e selezione dei fornitori di beni e servizi;
- gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi e si interfaccia con i medici e sanitari per garantire l'ottimizzazione delle forniture di prodotti sanitari;
- affianca, con il supporto delle funzioni aziendali verificate, l'Amministratore Delegato e il Presidente nel corso di accessi e ispezioni degli enti della Pubblica Amministrazione deputati alla vigilanza e controllo della struttura;
- riporta all'Amministratore Delegato e al Presidente in merito ad ogni eventuale necessità di specifico intervento – anche di carattere straordinario – nella gestione della struttura, nessuno escluso, onde garantire perfetta efficienza e coordinamento delle aree aziendali, anche tenuto conto delle attività di cura dei degenti ivi svolte, ferme restando le attribuzioni e competenze dei responsabili e referenti sanitari e amministrativi nei settori specifici come previsto dai regolamenti e normative regionali e/o nazionali vigenti;
- propone ai soci, al Presidente e all'Amministratore Delegato piani d'azione orientati al miglioramento dell'efficienza operativa sulla base delle informazioni disponibili sull'andamento delle attività e dei processi gestionali.

PROCESSI AZIENDALI RILEVANTI

ART. 33 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il processo riguarda l'attività relativa alla tenuta della contabilità in genere (la formazione, l'approvazione e il controllo del bilancio d'esercizio) e alla redazione di comunicazioni sociali e qualsiasi altro dato o prospetto richiesto dalla legislazione vigente.

Per quanto concerne la gestione amministrativa e contabile l'ente dispone di una specifica **procedura: PG-TCBi "Tesoreria, Contabilità e Bilancio"**.

La procedura definisce le responsabilità e le modalità operative in merito a:

registrazioni contabili riguardanti le operazioni del ciclo passivo, le operazioni del ciclo attivo, le operazioni del ciclo personale;

le registrazioni dei movimenti finanziari inerenti operazioni sul Capitale Sociale, sulle Riserve e sugli Utili;

la formazione del bilancio di esercizio;

la gestione delle ispezioni dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza;

le comunicazioni con lo studio di consulenza fiscale e contabile.

È stata adottata anche la **procedura "Ambulatori: prenotazione accettazione e fatturazione pazienti"**, che descrive: a) il flusso delle operazioni e gli adempimenti da compiere per le attività di prenotazione e comunicazione con i pazienti della clinica; b) le attività e le precauzioni da mettere in atto per la fatturazione ai medici che operano all'interno della clinica; c) le modalità di gestione della cassa del servizio Accettazione Ambulatoriale.

ART. 34 - GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dei fabbisogni;
- selezione, valutazione e qualifica dei fornitori;
- scelta della procedura di approvvigionamento in relazione alla fornitura;
- scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
- gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- rivalutazione periodica dei contratti sulla base delle evidenze emerse in sede di consegna dei beni e/o di erogazione dei servizi;
- autorizzazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture ricevute.

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e della valutazione complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo di acquisizione di beni/servizi:
 - richiesta della fornitura,
 - scelta della procedura di approvvigionamento,
 - finalizzazione dell'acquisto,
 - controllo e certificazione dell'esecuzione dei servizi /ricezione dei beni,
 - effettuazione del pagamento;
- esistenza di criteri tecnico-economici per:
 - la selezione di potenziali fornitori;
 - la valutazione della fornitura dei beni/servizi forniti;
 - la valutazione complessiva dei fornitori;

- eticità, correttezza, rispetto delle normative in materia di autorizzazioni all'esercizio e di lavoro, validità delle certificazioni eventualmente ottenute indipendentemente dall'oggetto della fornitura;
- esistenza di livelli autorizzativi per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;
- in caso di forniture consistenti, grado di affidabilità e garanzia emergente dalla documentazione societaria (bilanci, report societari e benchmark di settore, appartenenza a rinomati gruppi societari, ecc.).

Per quanto concerne i soggetti e gli uffici coinvolti nelle attività relative all'acquisizione dei beni e servizi, per quanto di propria competenza dipendentemente dalle funzioni ad essi assegnate devono essere attuati i seguenti protocolli di controllo:

- espletare una adeguata attività selettiva fra diversi offerenti (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- garantire, con il supporto dei soggetti incaricati del controllo delle forniture, un efficace sistema di monitoraggio delle forniture di beni e servizi;
- garantire la formalizzazione contrattuale dei rapporti con i fornitori di beni e servizi nel rispetto di quanto previsto dalle procedure operative;

I soggetti responsabili delle forniture ed incaricati del processo di autorizzazione delle fatture devono garantire l'effettiva attuazione dei sistemi di controllo delle forniture e segnalare qualsiasi anomalia alla Direzione Generale per l'attivazione degli eventuali opportuni provvedimenti.

L'Area Amministrazione deve:

- predisporre i pagamenti delle fatture dei fornitori dei beni e servizi solo a seguito del perfezionamento dell'iter autorizzativo così come definito nell'ambito delle procedure operative;

Il Deposito Farmaceutico di Villa Valeria deve garantire l'efficace controllo delle forniture e il monitoraggio dei fornitori cui è stata affidata la gestione del processo di approvvigionamento e della logistica dei prodotti (farmaci, presidi e dispositivi medici).

Il processo in oggetto è gestito dal Direttore Sanitario.

In ordine ai poteri di disporre un acquisto all'interno della società, si fa riferimento a quanto riportato nella procedura relativa agli approvvigionamenti.

La procedura generale adottata dall'Ente per disciplinare l'approvvigionamento di beni e servizi è: PG-APQF **“Approvvigionamenti e Qualificazione Fornitori”**.

ART. 35 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

La Società adotta una serie di strutture e apparecchiature informatiche, oltre che personale altamente qualificato in grado di assicurare la corretta gestione dei sistemi informatici.

Il sistema di controllo è così articolato:

- tracciabilità dei dati;
- gestione degli account;
- connessioni protette;
- utilizzo di password;
- Procedure operative sull'utilizzo delle Risorse Informatiche in conformità con quanto previsto dalle Linee guida del Garante per posta elettronica e internet in Gazzetta

Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007 (Registro delle deliberazioni Del. n. 13 del 1° marzo 2007), sulla disciplina della navigazione in internet e sulla gestione della posta elettronica nei luoghi di lavoro. I documenti illustrano le norme generali di utilizzo di tali risorse che il personale, i collaboratori e i fornitori devono rispettare al fine di mitigare i rischi che un uso improprio degli stessi può determinare alla sicurezza del patrimonio informativo di Villa Valeria, nonché l'ambito di eventuali verifiche effettuate sulla funzionalità e sicurezza dei propri sistemi informativi;

- Documento Programmatico della Sicurezza *ex d.lgs. 196/2003*.

In particolare, la gestione ed il controllo delle risorse informatiche è attribuita all'Amministratore di Sistema – fornitore - esterno incaricato della gestione e manutenzione dei sistemi informatici e degli apparati di sicurezza.

Le aree di responsabilità del processo di cui sopra sono declinate:

a livello interno, nell'organigramma, nelle procedure e istruzioni;

a livello esterno dallo statuto della Società, nonché dalle deleghe eventuali rilasciate *ad hoc* dal CdA.

Per la gestione delle attività correlate ai processi sensibili la Società ha adottato, altresì, i seguenti regolamenti interni specifici per l'area sistemi informativi:

regolamento per i fornitori di servizi informatici;

regolamento per gli utenti del sistema informatico.

contratto di fornitura della gestione e manutenzione dei sistemi informatici e degli apparati di sicurezza e dell'incarico di amministratore di sistema.

L'Ente ha adottato il proprio Documento Programmatico sulla sicurezza (DPS) in cui viene rappresentata la politica dell'azienda e la modalità di gestione dei dati in tema di sicurezza e privacy.

ART. 36 - GESTIONE CARTELLE CLINICHE

Le responsabilità e le modalità operative adottate dalla struttura sanitaria Villa Valeria per assicurare che la cartella clinica venga gestita in conformità alla legislazione vigente, sono descritte dalla apposita **procedura generale "Gestione Cartelle Cliniche" (PG-GCC)**.

La procedura operativa disciplina le funzioni interessate, le modalità operative, i requisiti, l'identificazione e la rintracciabilità, la compilazione, la chiusura, la conservazione, l'archiviazione, la richiesta e il ritiro di copia.

Correlata al processo aziendale descritto, è stata adottata anche una procedura operativa circa le **"Competenze del Medico operatore nel percorso clinico del paziente"**, al fine di dare un aiuto a tutti i medici operatori per realizzare la corretta stesura della cartella clinica a tutela del paziente e del proprio operato.

ART. 37 - GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO

La Società ha previsto la funzione specifica di gestione del rischio clinico.

Ogni anno viene presentato il Piano annuale di rischio sanitario in conformità alle linee guida regionali, con l'indicazione in trasparenza degli eventi avversi verificatisi e i risarcimenti erogati; con l'indicazione altresì degli obiettivi per l'anno successivo e le azioni previste per la gestione del rischio sanitario. Il PARS viene poi inviato al centro regionale del rischio clinico.

ART. 38 - PROCEDURA EMERGENZA COVID-19

La Società, per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid -19, sulla base delle indicazioni normative della Regione Lazio e del Ministero della Salute e delle indicazioni dell'OMS, si è dotata di un'apposita Procedura, allo scopo di prevenire e/o limitare la diffusione

del Sars-Cov-2 e della patologia correlata. In particolare, le misure di Infection Prevention and Control (IPC) contenute nel documento hanno l'obiettivo di ridurre la trasmissione associata all'assistenza sanitaria ed il rischio di amplificazione del contagio da parte delle strutture ospedaliere; aumentare la sicurezza del personale, dei pazienti e dei visitatori; applicare misure di prevenzione razionali e sostenibili, anche in relazione all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione individuali (DPI). Per la descrizione nel dettaglio delle modalità operative dei singoli processi di prevenzione si rimanda alla specifica procedura.

ART. 39 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità al Regolamento Europeo n. 679/16, in tema di sicurezza del trattamento dei dati personali, la Società ha nominato un Responsabile del Trattamento dei dati aziendale (DPO).

La figura è inserita nell'area dei consulenti esterni dell'organigramma aziendale, e riferisce circa la sua attività alla Direzione Generale e al CDA.

Per la corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali, il paziente al momento dell'accesso in struttura sottoscrive la relativa modulistica (informativa e consenso) prevista dal regolamento UE /679 e dal D.lgs. 196/2003 così come aggiornato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n.101.

SEZIONE II - REATI-PRESUPPOSTO, VALUTAZIONE DEI RISCHI E RISPETTIVE MISURE DI PREVENZIONE

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI UN ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE, FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO E FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE

ART. 40 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 24 DEL DECRETO 231

I reati-presupposto di cui all'art. 24 del Decreto 231 sono:

- malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- frode nelle pubbliche forniture (356 c.p.);
- truffa (art. 640, co. 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.).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle sanzioni previste a carico della Società in caso di commissione di questi reati sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 41 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 24 del Decreto 231 sono classificabili come **reati peculiari**.

I suddetti reati sono astrattamente suscettibili di verificarsi presso gli uffici incaricati di richiedere contributi e finanziamenti a soggetti pubblici (ad esempio, Unione Europea, Stato, Regioni, ASL), sia in relazione all'attività sanitaria tipica e principale sia in relazione ad attività collaterali.

Le **aree/attività** rilevanti sono la Direzione Sanitaria, l'Area Amministrativa - Ufficio Contabilità, Controlli Amministrativi, Direzione Generale, Contabilità di Magazzino, Tesoreria, l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti, l'Ufficio Accettazione e l'Organo amministrativo.

Il **rischio** è **medio basso**. La clinica Villa Valeria eroga prestazioni in regime esclusivamente privatistico, non essendo più accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale. L'area dei rapporti con la pubblica amministrazione rappresenta notoriamente il maggior profilo di rischio; nel caso di specie, invece, il rischio è da considerarsi medio basso, in ordine alla potenziale commissione dei reati di truffa, in particolare, al SSN.

Le **misure di prevenzione**.

È previsto l'obbligo dei componenti del Consiglio di Amministrazione di osservare ogni più ampia diligenza professionale nell'adozione delle delibere di affidamento di deleghe a soggetti che possano, in forza dei poteri loro conferiti, correre il rischio di commissione di alcuno dei reati di cui all'art. 24 del Decreto 231, nonché nel verificare la legittimità e l'ampiezza di eventuali sub-deleghe.

Il CdA ha inoltre la facoltà di acquisire le relazioni periodiche, almeno annuali, scritte dall'Amministratore Delegato e dal Presidente del CdA relative alle informazioni circa le modalità con le quali hanno esercitato i propri poteri anche nei rapporti con la P.A. In particolare, queste relazioni devono specificare – per quanto di interesse in relazione alla prevenzione dei reati-presupposto di cui all'art. 24 del Decreto 231 – modi e tempi di eventuali richieste di finanziamenti; modi e tempi necessari al loro ottenimento; destinazione dei finanziamenti. In caso di operazioni di particolare rilevanza, le suddette relazioni sono redatte e fornite ad evento. Una volta acquisite le relazioni, il CdA ha l'obbligo di effettuare le proprie valutazioni e, se del caso, di adottare misure conseguenti.

La Società, con specifico riferimento alla **richiesta di finanziamenti**, oltre a rispettare quanto disciplinato nella procedura Tesoreria, Contabilità e bilancio all'art.5.7, applica il seguente **protocollo** per la disciplina del processo di formazione delle decisioni e delle responsabilità relative alle seguenti fasi:

- assunzione della decisione di formulare una richiesta di finanziamento: la decisione viene assunta dall'Amministratore Delegato e/o dal Presidente;
- preparazione dei documenti e dei dati da presentare per la richiesta di finanziamenti: questa fase rientra nella competenza del personale impiegato presso l'Ufficio Amministrazione;
- materiale presentazione dei documenti e dei dati per la richiesta di finanziamenti, quando necessario mediante accesso ad apposita piattaforma informatica: questa fase rientra nella competenza del personale impiegato presso l'Ufficio Amministrazione;
- monitoraggio della richiesta fino all'effettiva erogazione del finanziamento: questa fase rientra nella competenza del personale impiegato presso l'Ufficio Amministrazione;
- ricezione dei finanziamenti e loro corretta imputazione e utilizzo: la ricezione dei finanziamenti avviene sui conti correnti della Società; la responsabilità per la loro corretta imputazione e utilizzo è accentrata presso l'Amministratore delegato che ha accesso ai conti e ha il potere di effettuare i pagamenti conseguenti al corretto utilizzo dei finanziamenti ricevuti;
- adeguata e tempestiva rendicontazione all'ente finanziatore: questo obbligo di rendicontazione rientra nelle attribuzioni dell'Amministratore Delegato, che deve adempiervi in forma scritta (anche via mail);
- adeguata e tempestiva rendicontazione al CdA: questo obbligo di rendicontazione rientra nelle attribuzioni dell'Amministratore Delegato, che deve adempiervi mediante apposita relazione scritta, che descriva l'intero iter (finanziamento richiesto; finanziamento ricevuto; utilizzo del finanziamento).

Tutti i soggetti dotati di poteri rilevanti con riguardo a una o più delle già menzionate fasi sono tenuti a osservare le prescrizioni del protocollo.

È fatto obbligo a tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività presso la struttura sanitaria e sono concretamente coinvolti nelle richieste anzidette, di impegnarsi, nei limiti delle rispettive competenze, a operare affinché sia rispettato quanto previsto dalla normativa vigente.

Procedura per evitare il rischio di frode informatica: coloro che sono incaricati di predisporre e inviare documenti e informazioni funzionali alla formulazione di richieste di finanziamenti o contributi a soggetti pubblici e che, nell'espletamento di questi compiti, hanno accesso alla rete informatica aziendale, nonché coloro che hanno accesso a reti informatiche di soggetti pubblici (ad esempio, per il caricamento di documenti su piattaforme informatiche messe a disposizione dalla Regione in relazione alla procedura di accreditamento) devono accedervi in conformità delle procedure *ad hoc* elaborate. Queste procedure prevedono l'uso di una doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (c.d. user ID) e da una parte privata (c.d. *password*). Le persone interessate si impegnano a non comunicare a terzi la propria *password* e a farne un uso strettamente personale, essendo vietato che una medesima *password* venga utilizzata da più di una persona e, più in generale, a osservare la normativa in tema di protezione dei dati personali, al fine di verificare il rispetto di questi obblighi.

PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ABUSO D'UFFICIO

ART. 42 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25 DEL DECRETO 231

I reati-presupposto di cui all'art. 25 del Decreto 231 sono:

- Peculato (art. 314, co. 1, c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- ConcuSSIONE (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.), ivi incluse le pene per il corruttore (art. 321 c.p.) e le circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concuSSIONE, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 43 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25 del Decreto 231 sono classificabili come **reati peculiari**.

I suddetti reati sono astrattamente suscettibili di verificarsi in relazione alle attività svolte da soggetti apicali e loro delegati nonché da soggetti loro sottoposti, i quali potrebbero commettere atti di corruzione nell'interesse della Società, promettendo o offrendo denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, che siano dotati del potere di assumere decisioni o di svolgere attività rilevanti per la Società. Vengono in considerazione a riguardo, a titolo esemplificativo, le seguenti attività: autorizzazioni, concessione di finanziamenti, verifiche, controlli e ispezioni.

Le aree/attività

Ai sensi dell'art.6 decreto 231, sono state individuate dalla Società le attività sensibili nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art.25 del decreto stesso. Il processo di individuazione di dette attività ha valutato i profili potenziali di rischio di reato in relazione ai rapporti che la società intrattiene con la Pubblica Amministrazione.

Ai fini del Modello 231 appartengono alla P.A. tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio" ai sensi degli articoli 357 e 358 del Codice penale.

Le attività rilevanti sono quelle presso le quali operano coloro che hanno la materiale possibilità di avere un contatto diretto con soggetti pubblici, vale a dire l'Organo amministrativo, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, l'Ufficio Contabilità, l'Ufficio Controllo di Gestione, l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti nonché eventuali consulenti esterni incaricati di

rappresentare la Società presso enti pubblici ovvero presso l'associazione di categoria e che, tramite quest'ultima, possono avere contatti diretti con soggetti pubblici.

Il rischio è medio.

Le misure di prevenzione:

- è fatto obbligo a tutti i soggetti che operano presso la Società o per conto di essa di conformare la propria condotta a principi di probità, correttezza e trasparenza nonché di osservare le leggi, i regolamenti e ogni altra normativa in ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione tra cui, specificamente, la l. n. 190/2012.

- Il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato, cui competono nei rispettivi limiti di importo le funzioni correlate alla movimentazione dei conti della Società, adempiono ogni obbligo di legge in tema di tracciabilità dei flussi finanziari aziendali, in quanto unici soggetti autorizzati all'accesso alle risorse finanziarie e ai conti correnti (e/o a eventuali conti titoli) intestati alla Società, avendo delega esclusiva a operare su questi conti, fatta salva la facoltà di sub-delega a soggetto sempre specificatamente individuato di volta in volta.

- Il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato o le persone delegate sono gli unici soggetti deputati a curare i rapporti con i funzionari dell'Assessorato regionale alla Sanità e con quelli della ASL, con le autorità e i funzionari comunali, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie, ovvero con enti privati con i quali la Società venga in rapporto.

- In deroga a quanto previsto al punto che precede, il Direttore Sanitario è l'unico soggetto deputato a curare i rapporti con soggetti pubblici nelle materie riservate dalla legge alla sua esclusiva competenza.

- Il Direttore Sanitario e gli eventuali soggetti delegati devono informare il CdA, in modo tempestivo e puntuale, circa l'andamento e l'esito di ogni pratica in essere con i soggetti pubblici da essi rispettivamente curata.

- Eventuali soggetti esterni formalmente incaricati a curare rapporti con enti pubblici devono, previa accettazione del Modello e di ogni norma o protocollo in esso contenuti o richiamati, riferire all'Organo amministrativo, in modo tempestivo e puntuale, circa l'andamento e l'esito di ogni pratica in essere con i soggetti pubblici da questi curata.

- È vietato intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto della società, in mancanza di apposita delega o procura della stessa società.

- È vietato utilizzare, nella gestione dei rapporti con la P.A., eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore, erogazione di contributi e/o finanziamenti pubblici e/o simili informazioni.

- È vietato promettere, offrire o consegnare denaro, doni o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge e ai di lui parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni o, comunque, questi siano di tenue valore, in linea con quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

È altresì vietato:

-a tutti coloro che svolgono la propria attività presso, o per, la Società ricevere danaro, doni o qualsiasi utilità, o accettarne la promessa, da chiunque sia, o intenda entrare, in rapporto con la stessa Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge;

- a chi agisce per conto della Società, nei rapporti con funzionari dell'assessorato regionale alla sanità, della ASL ovvero di qualsiasi altra pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;

- assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto, di competenza

di uno dei già menzionati soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per l'Istituzione sanitaria. Lo stesso divieto è previsto per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la Società;

- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale; in ogni caso, sono tutti tenuti al rispetto della procedura generale aziendale denominata "gestione omaggi, donazioni e liberalità";

- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori eventualmente indicati da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio in cambio di vantaggi per la Società;

- promettere o fornire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a loro parenti ed affini servizi di utilità personale.

L'assunzione di personale dipendente avviene secondo criteri oggettivi di individuazione delle necessità aziendali e delle corrispondenti capacità e titoli individuali, con processo condiviso da più funzioni aziendali che contribuiscono alla scelta dei candidati nel rispetto dei predetti criteri.

In ordine alla gestione dei farmaci e dei dispositivi medici, nella fase di approvvigionamento la negoziazione comporta l'acquisizione di più preventivi; per importi superiore ad una soglia, è prevista la predisposizione di capitolati di gara.

Per la modifica delle liste di attesa è previsto un sistema di firma congiunta: chi effettua la rettifica è un soggetto diverso da chi ne accetta la congruità.

Clausola 231: negli accordi con fornitori e partner deve essere inserita una clausola contrattuale secondo la quale la controparte si impegna a operare rispettando i principi del D.lgs. 231/2001, prevedendo in caso contrario la possibilità per la società di risolvere il contratto e/o applicare una sanzione per le violazioni rilevate.

Tutto il personale è tenuto al rispetto della procedura di "gestione delle cartelle cliniche" e di "competenze del medico operatore nel percorso clinico del paziente, già menzionate tra i processi gestionali rilevanti, descritti nell'art.36.

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO; DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

ART. 44 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI AGLI ARTT. 25-BIS E 25-BIS.1 DEL DECRETO 231

I reati-presupposto previsti dagli artt. 25-bis e 25-bis.1 del Decreto 231 sono:

- 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 (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di 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 marchio 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.);
- Turbata libertà dell'industria e 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 sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 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.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 45 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-bis e 25-bis.1 del Decreto 231 sono classificabili come **reati comuni**.

I suddetti reati sono difficilmente suscettibili di verificarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, attesa l'attività sanitaria da questa esercitata.

In via astratta, le **aree/attività** a rischio sono l'Ufficio Accettazione, l'Ufficio Contabilità, l'Ufficio Approvvigionamenti, Presidente del CdA e Amministratore Delegato.

Il rischio è basso.

Le **misure di prevenzione**:

- gli Amministratori devono osservare ogni più ampia diligenza nell'adozione delle decisioni e nell'affidamento di deleghe a soggetti che possano, in forza dei poteri loro conferiti, correre il rischio di commissione di alcuno dei suddetti reati e di controllarne l'operato mediante l'attenta analisi delle relazioni predisposte da questi soggetti, a rendiconto delle attività loro affidate in deleghe.

- È prevista una procedura per l'effettuazione dei pagamenti, di seguito descritta:

le operazioni di pagamento vengono effettuate dall'Ufficio Contabilità, che riceve le fatture da pagare o i preavvisi di pagamento dal sistema di interscambio (fatturazione elettronica);

l'Ufficio Contabilità confronta la somma indicata nella fattura o nel preavviso di pagamento con la documentazione (controllo documenti di trasporto, autorizzazioni) che ne legittima la corresponsione (ad esempio, contratto di fornitura), per verificarne la congruità;

una volta compiuta la suddetta verifica, l'Ufficio Contabilità sottopone i pagamenti all'attenzione dell'Amministratore Delegato che conferisce l'autorizzazione al pagamento;

una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Ufficio Contabilità predispone la lista dei pagamenti da effettuare, tenendo conto del relativo ordine di priorità;

il pagamento viene effettuato prevalentemente mediante bonifico bancario; eventuali pagamenti in contanti devono sempre essere effettuati direttamente dall'Organo amministrativo o da altro dipendente, formalmente delegato.

-È prevista la seguente procedura per gli incassi: le entrate avvengono mediante bonifici bancari o con strumenti tracciabili bancari (assegni) visionati e controllati dall'organo amministrativo.

I pagamenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Accettazione e Ricoveri sono eseguiti mediante pos (bancomat o carta di credito) o in contanti o tramite bonifico bancario. In quest'ultimo caso, gli addetti all'Ufficio Accettazione e Ricoveri effettuano controlli con appositi lettori di banconote e monete.

Le procedure complete da rispettare sono la **procedura "Tesoreria, Contabilità e Bilancio"** e la **procedura "Ambulatori: prenotazione, accettazione e fatturazione pazienti"**.

ART. 46 - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

I reati-presupposto di cui all'art. 25-octies 1 del Decreto 231 sono:

-Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (493-ter c.p.);

-Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (493-*quater* c.p.);
-Frode informatica (640-*ter* c.p.).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

In ordine al **rischio**, alle **aree/attività** sensibili e alle **misure di prevenzione** si richiama quanto previsto per i reati di cui agli artt. 25-*bis* e 25-*bis*.1 del Decreto 231, sopra indicati.

REATI SOCIETARI

ART. 47 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-TER DEL DECRETO 231

I reati-presupposto previsti dall'art. 25-ter del Decreto 231 sono:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 *bis* c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (2629 *bis* c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.);
- Illecita influenza sulla assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 48 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-ter del Decreto 231 sono classificabili come **reati tipici**.

Le **aree/attività** rilevanti sono il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, l'Area amministrativa. L'attività maggiormente a rischio è quella afferente la formazione del bilancio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, da qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici patrimoniali e finanziari dell'impresa.

Il **rischio è medio**.

La società si avvale di uno studio di consulenza contabile e fiscale per la redazione del bilancio di esercizio, processo che coinvolge anche l'Area Amministrativa di Villa Valeria; lo studio assiste la società in sede di ispezioni e verifiche da parte dell'agenzia delle Entrate e/o della Guardia di Finanza e nell'eventuale fase di contenzioso.

La società non dispone di un Collegio Sindacale.

Le **misure di prevenzione:**

- è fatto obbligo ai soggetti sopra individuati e a coloro che siano comunque coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari di osservare rigorosamente i principi etici volti ad assicurare massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse. Il rispetto dei principi etici è altresì specificamente funzionale a evitare che sia integrato il reato di corruzione tra privati o di istigazione alla corruzione tra privati.
- Prima che il Consiglio di Amministrazione approvi il bilancio viene consegnata a tutti i suoi componenti una bozza del bilancio stesso e viene effettuata una riunione avente ad oggetto tale documento, del quale viene redatto verbale.
- Sono previste: attività di formazione di base verso tutti coloro che intervengano nella formazione di documenti funzionali alla redazione del bilancio affinché conoscano almeno le

principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili) nonché i dati e le notizie che devono essere forniti all'Area Amministrativa; programmi di informazione/formazione periodica degli Amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa in tema di *corporate governance* e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria; obblighi di identificazione delle principali fattispecie di interessi degli Amministratori e le procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse; la disciplina delle operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione.

- È previsto che, in relazione alla negoziazione e stipulazione di contratti attivi (vale a dire, di contratti che generino un ricavo per la Società): è obbligatorio seguire l'*iter* di definizione e attuazione delle politiche commerciali preventivamente individuato dal CdA, in base al quale i parametri utilizzati per la determinazione del prezzo sono quelli usualmente praticati nel mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto; ogni contratto include previsioni standardizzate in relazione alla sua natura e tipologia, ivi incluse previsioni finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e meccanismi rimediali (principalmente, di assegnazione di termini per l'adeguamento; risoluzione del contratto o recesso) in caso di eventuali scostamenti.

- È fatto obbligo ai soggetti che a qualunque titolo intervengano nella gestione di rapporti con professionisti e soggetti appartenenti a società terze che svolgano attività professionali e/o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse, di segnalare tempestivamente al CdA e all'OdV ogni richiesta di denaro o regalia non giustificata dai normali rapporti con questi soggetti nonché di conferire incarichi o consulenze a soggetti terzi, nel rispetto dei criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale, inerenza e giustificabilità. Restano ferme le procedure per il controllo dei flussi finanziari e la tracciabilità dei pagamenti.

- Qualunque operazione deve essere comunque preceduta da un'attenta verifica in ordine alla consistenza dello stato patrimoniale della Società.

- Sono osservati appositi protocolli riguardanti la gestione dei rapporti con soci, convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee; gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale; gestione delle operazioni straordinarie e di quelle di acquisto/vendita di strumenti finanziari; gestione delle comunicazioni nei confronti di enti pubblici.

- La formazione del bilancio d'esercizio è disciplinata nella **procedura "Tesoreria Contabilità e Bilancio"**, che deve essere rispettata da tutti coloro che intervengono nella redazione e approvazione del Bilancio.

L'*iter* di formazione del bilancio annuale, a cura di una società di consulenza fiscale e contabile e con coinvolgimento dell'Area Amministrativa, è schematizzato nel seguente modo:

- 1) Redazione del progetto di bilancio
- 2) Presentazione agli organi preposti al controllo
- 3) Deposito del bilancio presso la sede della società
- 4) Approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei soci
- 5) Pubblicazione del bilancio presso il Registro delle imprese.

REATI TRIBUTARI

ART. 49 – REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL DECRETO 231

I delitti di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* sono:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 co. 1 e 2 *bis*, d. lgs. n. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d. lgs. n. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4, d. lgs. n. 74/2000);

- omessa dichiarazione (art. 5, d. lgs. n. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, co. 1 e 2 *bis*, d. lgs. n. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, d. lgs. n. 74/2000);
- indebita compensazione (art. 10 *quater*, d. lgs. n. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, d. lgs. n. 74/2000);

La descrizione di questi reati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 50 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231 sono classificabili come **reati comuni**. Le **attività** potenzialmente a rischio sono: attività di approvvigionamento di beni e servizi: aree/uffici abilitati ad acquistare beni e servizi da cui potrebbero trarre origine fatture false attive e passive; complesso di attività dichiarative volte alla determinazione dei tributi; redazione del bilancio e dei documenti fiscali; (Area acquisizione beni e servizi, Ufficio contabilità, selezione personale, gestione sponsorizzazioni, gestione rapporti con fornitori).

Il **rischio è medio**.

Le **misure di prevenzione:**

- formazione del personale apicale con riferimento all'analisi dei rischi correlati ai reati tributari;
- adozione di un sistema amministrativo-contabile adeguato che preveda l'implementazione di un sistema di corretta tenuta della documentazione contabile, affiancato da un sistema gestionale altrettanto efficace;
- separazione delle fasi di approvvigionamento, affido delle stesse a responsabili differenti e relativi meccanismi di monitoraggio costante di professionalità e correttezza degli incaricati;
- gestione del rapporto con clienti e fornitori con particolare riferimento al processo di selezione e identificazione dei partner commerciali con verifiche periodiche a campione sulla reale consistenza ed affidabilità degli stessi (ad es. mirate visure camerali);
- riscontro periodico a campione svolto da funzioni di controllo interne su servizi acquistati così come previsti da fatture o altri documenti contabili;
- monitoraggio dei prezzi di vendita e di acquisto;
- presentazione nei termini di legge delle dichiarazioni fiscali e dialogo trasparente con l'Agenzia delle Entrate;
- conservazione della documentazione a supporto delle operazioni economiche e finanziarie;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- provvedere alle movimentazioni finanziarie avendo cura di verificare che avvengano sempre attraverso intermediari finanziari abilitati.
- È, altresì, vietato:
 - o utilizzare strumenti anonimi di pagamento per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
 - o effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
 - o indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture per operazioni inesistenti. A tal fine all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione contabile e fiscale.

La procedura aziendale di riferimento è "Tesoreria, Contabilità e Bilancio".

DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

ART. 51 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-*QUATER* DEL DECRETO 231

I delitti di cui all'art. 25-*quater* del Decreto 231 sono:

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di everzione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinquies* c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di everzione (art. 280 c.p.);
- Atti di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di everzione (art. 289-*bis* c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1, l. 342/1976);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (art. 2, l. 342/1976);
- Sanzioni (art. 3, l. 422/1989);
- Convenzione di New York 9 dicembre 1999 (art. 2).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 52 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-*quater* del Decreto 231 sono classificabili come **reati atipici**.

Il **rischio** è **molto basso**.

L' **area** rilevante è l'Ufficio Accettazione e Ricoveri.

Le misure di prevenzione:

- l'Ufficio Accettazione e Ricoveri effettua una scrupolosa verifica dei documenti di identità dei pazienti.
- L'Amministrazione verifica a campione le attività di identificazione e controllo svolte dall'Ufficio Accettazione e Ricoveri.
- È fatto obbligo a tutti coloro che operano presso la Società di rispettare le disposizioni in tema di correttezza e legalità dei comportamenti previste dal Codice Etico.

DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

ART. 53 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-*QUINQUIES* DEL DECRETO 231

I delitti di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto 231 sono:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600 *quater-1* c.p.)

- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinqüies* c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 54 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-*quinqüies* del Decreto 231 sono classificabili come **reati atipici**.

Il **rischio è basso**.

Le **attività** ritenute a rischio sono: accesso a siti e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile; assunzione del personale. Le **aree** maggiormente coinvolte sono l'Area amministrativa, l'Ufficio Personale, la Direzione Sanitaria.

Le **misure di prevenzione**:

- è fatto obbligo a tutti coloro che operano per la Società di rispettare le disposizioni del Codice Etico che impongono uno specifico divieto in tema di pornografia minorile nonché l'impegno a rispettare, e a far rispettare ai propri fornitori, la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al tema della salute e della sicurezza.
- Con riferimento agli strumenti informatici a disposizione di dipendenti e collaboratori, saranno installati blocchi non violabili dai singoli utenti, che impediscono l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile. Il Codice Etico contiene altresì richiami netti e inequivocabili a un corretto utilizzo degli strumenti informatici a disposizione dei dipendenti.
- La Società non organizza direttamente, né consente a propri dipendenti e collaboratori, la partecipazione a, viaggi o periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".
- Particolare attenzione viene dedicata al rispetto di tutte le procedure connesse alla selezione e assunzione dei dipendenti, nonché al possesso in capo a costoro dei requisiti richiesti dalla normativa e dal CCNL vigenti.
- Nell'ambito dei contratti stipulati con terzi fornitori sono inserite specifiche clausole che prevedono l'impegno di questi ultimi di rispettare gli obblighi di legge in tema di: tutela del lavoro minorile e delle donne, rispetto dei divieti in materia di intermediazione sul lavoro e sfruttamento illecito; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali o di associazione e rappresentanza nonché di fornire alla Società ogni documentazione utile a comprovare l'effettivo rispetto di questi obblighi; nei medesimi contratti è altresì previsto, in caso di eventuali violazioni, la risoluzione espressa del contratto stipulato.

ABUSI DI MERCATO

ART. 55 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-*SEXIES* DEL DECRETO 231

I delitti previsti dall'art. 25-*sexies* del Decreto 231 sono:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF);
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 187-*bis* TUF);
- Manipolazione del mercato (art. 185 TUF);
- Manipolazione del mercato (art. 187-*ter* TUF).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 56 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-*sexies* del Decreto 231 sono classificabili come **reati atipici**.

Il **rischio è basso**.

Le **aree** coinvolte sono gli Uffici amministrativi.

Le **misure di prevenzione**:

è fatto obbligo a tutti coloro che operano presso la Società di rispettare le disposizioni del Codice Etico che impongono uno specifico divieto di commissione dei reati in questione.

PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

ART. 57 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-QUATER.1 DEL DECRETO 231

Il reato di cui all'art. 25-*quater*.1 del Decreto 231 è quello di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.).

La descrizione di questo reato e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 58 - MISURE DI PREVENZIONE

Il reato di cui all'art. 25-*quater*.1 del Decreto 231 è classificabile come **reato atipico**.

Il **rischio è basso**.

L'**attività** con riferimento alla quale può venire astrattamente in considerazione un rischio di commissione di questo reato è quella sanitaria strettamente intesa, svolta da medici e paramedici.

Le **misure di prevenzione**:

- il Direttore Sanitario è tenuto a illustrare al personale medico e parasanitario le caratteristiche tecniche della pratica di mutilazione degli organi genitali femminili, allo scopo di assicurare la più ampia possibilità che vengano a lui segnalate eventuali violazioni al divieto di queste pratiche. Inoltre, il personale adibito all'accettazione dei pazienti deve segnalare 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 collaborazione del caposala è tenuto a controllare la diagnosi di entrata della paziente e la coerenza della terapia praticata, al fine di poter dimostrare che la pratica di mutilazione vietata non sussiste o, comunque, non è avvenuta presso la Casa di Cura.

- È vietato adibire la Struttura allo svolgimento di qualunque attività che si traduca in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili. Di questo divieto è data massima pubblicità nella struttura e specifica menzione nel Codice Etico.

OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 59 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO 231

I delitti di cui all'art. 25-*septies* del Decreto 231 sono:

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

commessi con violazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 60 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto 231 sono classificabili come **reati comuni**.

Le **aree/attività** in relazione alle quali può sussistere un rischio di verifica dei suddetti reati sono tutte le aree in cui sono presenti lavoratori della Società e tutte le attività da questi svolte. Conformemente a quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi Aziendali (DVR), adottato dalla Società ai sensi dell'art. 28 e ss. del d.lgs. n. 81/2008, i rischi potenzialmente rilevanti possono essere raggruppati nelle seguenti macrocategorie:

- rischi legati ad ambienti e luoghi di lavoro;
- rischi per la sicurezza;
- rischi per la salute;
- rischi di natura organizzativa.

Per ciascuna di queste macrocategorie, il DVR individua specifiche misure di prevenzione, che si intendono interamente richiamate nel presente Modello per evitare la commissione dei reati sopra indicati. L'effettiva e corretta applicazione di queste misure compete al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il Comitato di controllo delle ICA (CC-ICA) è presieduto dalla Direzione Sanitaria.

La Società ha adottato e implementato anche specifiche procedure in base alle Linee Guida UNI-INAIL del 28/09/2001 per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL). Pertanto, ai sensi dell'art. 30, co. 5, d. lgs. n. 81/2008, il presente Modello si presume conforme ai requisiti di cui allo stesso art. 30 del decreto citato per le parti corrispondenti.

Il rischio è medio.

In attuazione del d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro si occupa, in particolare, di:

- preparare e aggiornare l'analisi dei rischi e realizzare le misure correttive e preventive approvate;
- gestire le emergenze;
- informare e formare i lavoratori in materia di sicurezza;
- assicurare l'utilizzo in sicurezza di tutti gli impianti accessori alle attività di ricovero e ambulatoriali;
- assicurare l'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature biomediche; attività svolta in condivisione con il primario di reparto;
- assicurare la sicurezza anti-incendio;
- verificare che i lavoratori rispettino gli obblighi ad essi imposti dall'art. 20, d.lgs. n. 81/2008;
- attuare e assicurare il funzionamento del DVR. L'aggiornamento del DVR avviene ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative rilevanti per la sicurezza e la salute dei lavoratori. L'approccio metodologico per la formazione del DVR è specificato all'interno del medesimo documento. Questa attività è svolta dal Datore di lavoro con eventuali consulenti esterni; essa è altresì controllata dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e dal Medico Competente.

Tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori e, quindi, l'RSPP, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Direttore Sanitario, il Medico Competente e il Datore di Lavoro devono relazionare all'OdV almeno una volta l'anno circa le attività svolte e, in ogni caso, comunicare all'OdV qualsiasi criticità da costoro rilevata nell'espletamento delle rispettive mansioni.

L'esercizio del controllo tecnico-operativo in materia di sicurezza rimane esclusivamente riservato all'RSPP, in quanto in possesso della competenza necessaria e della relativa responsabilità, mentre all'OdV compete il controllo sull'osservanza delle procedure e degli adempimenti indicati e richiamati nel Modello.

Il Datore di lavoro è tenuto a garantire periodicamente, e comunque sempre in occasione di modifiche normative, a tutti i soggetti destinatari di obblighi in materia di sicurezza, un'adeguata e specifica formazione, il cui espletamento deve essere documentato in forma scritta. La documentazione rilevante deve essere annualmente trasmessa all'OdV.

La Società ha implementato un sistema proattivo di gestione del rischio clinico. Ogni anno adotta il Piano annuale di rischio sanitario (PARS) e lo invia al centro regionale del rischio clinico. Il PARS è volto a favorire una visione unitaria del rischio sanitario; altresì a sottolineare la corrispondenza dei temi inerenti alla qualità e alla sicurezza delle cure con i cogenti requisiti di autorizzazione e accreditamento; ad armonizzare la gestione del rischio infettivo con gli obiettivi e le attività del Piano Regionale della Prevenzione (PRP) e del Piano Nazionale per il Contrasto all'Antimicrobico Resistenza (PNCAR); ad allineare le attività con gli adempimenti previsti dal Piano di Intervento Regionale sull'Igiene delle mani; a semplificare gli adempimenti documentali per le Strutture del Servizio Sanitario Regionale (SSR) a minor complessità organizzativa e assistenziale supportandole nella cruciale fase del risk assesment.

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

ART. 61 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-OCTIES DEL DECRETO 231

I reati-presupposto di cui all'art. 25-octies del Decreto 231 sono:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 62- MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-septies del Decreto 231 sono classificabili come **reati comuni**.

Il **rischio è medio**.

Le **aree/attività** presidiate sono quelle a diretto contatto con terzi, clienti, fornitori e consulenti e, in particolare, l'Ufficio Contabilità, l'Ufficio Approvvigionamenti, l'Ufficio Accettazione Ricoveri, Direzione Generale, Organo Amministrativo, Direzione sanitaria.

Le attività a rischio sono: intrattenimento di rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari di natura penale; gestione delle risorse finanziarie della società; gestione degli aspetti fiscali; gestione di sponsorizzazioni; gestione dei rapporti con i fornitori di beni e/o servizi.

Le **misure di prevenzione**:

è vietato - soprattutto per coloro che operano nelle aree a rischio sopra identificate - acquistare, ricevere, sostituire o trasferire beni o denaro per occultare o dissimulare la loro origine illecita

quando si abbia motivo di ritenere che provengano da attività delittuose. Nello specifico, questi soggetti sono tenuti a seguire la specifica procedura qui indicata ai fini dell'identificazione dei terzi, clienti fornitori e consulenti, con cui essi entrino in contatto e a conservare copia dei documenti di identità in corso di validità e dell'ulteriore documentazione acquisiti ai fini dell'identificazione.

In particolare, i suddetti soggetti devono provvedere a:

- la preventiva acquisizione di informazioni circa l'attendibilità commerciale e professionale del fornitore sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dall'art. 41, co. 2, d.lgs. n. 231/2007 e individuati con successivi provvedimenti di attuazione (es. dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali) o acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
- valutare se sussiste il coinvolgimento di "*persone politicamente esposte*" (come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del d.lgs. n. 231/2007);
- valutare l'entità del prezzo e le condizioni che il fornitore richiede per l'opera, il servizio o i beni offerti in relazione alle condizioni di norma praticate nel mercato;
- verificare la corrispondenza tra i destinatari dei pagamenti e i soggetti effettivamente coinvolti nella transazione commerciale, nel rispetto del principio generale secondo cui la Società non accetta pagamenti da parte di soggetti diversi dai soggetti obbligati, preventivamente identificati come tali (di norma, all'atto della conclusione dell'accordo).

Le medesime procedure sono applicate anche in caso di attività di investimento e sponsorizzazioni.

- Il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato rivestono il ruolo di responsabili dell'esecuzione dei contratti e, in quanto tale, sono comunque responsabili della corretta esecuzione delle attività sopra elencate.
- L'Organo amministrativo, nonché chiunque altro sia delegato a effettuare pagamenti o incassi, devono rispettare gli obblighi di cui agli artt. 49 e 50 del d.lgs. n. 231/2007.
- Tutti i soggetti appartenenti alle aree qui indicate sono inoltre tenuti obbligatoriamente a partecipare ai corsi di formazione organizzati presso la Società ai fini dell'illustrazione della normativa applicabile nonché, in concreto, delle operazioni suscettibili di essere considerate a rischio di riciclaggio.
- I responsabili delle aree coinvolte sono tenuti al rispetto della procedura aziendale "gestione omaggi, donazioni e liberalità" e del Codice Etico.

REATI AMBIENTALI

ART. 63 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO 231

I reati-presupposto di cui all'art. 25-undecies del Decreto 231 sono:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);

- Scarico di acque reflue industriali (art. 137, d.lgs. n. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 d.lgs. n. 152/2006);
- Combustione illecita di rifiuti (art. 256-*bis* d.lgs. n. 152/2006);
- Bonifica dei siti (art. 257, d.lgs. n. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art 258, co. 4, d.lgs. n. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1, d.lgs. n. 152/2006);
- Superamento dei valori limite della qualità dell'aria (art. 279, co. 5, d.lgs. n. 152/2006);
- Art. 1, co. 1, l. n. 150/1992;
- Art. 2, co. 1 e 2, l. n. 150/1992;
- Art. 3-*bis*, co. 1, l. n. 150/1992;
- Art. 6, co. 4, l. n. 150/1992;
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3, co. 6, l. n. 549/1993);
- Inquinamento doloso (art. 8, d.lgs. n. 202/2007);
- Inquinamento colposo (art. 9, d.lgs. n. 202/2007).

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 64 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto 231 sono classificabili come **reati comuni**.

Il **rischio è basso** ed è principalmente circoscritto ai reati connessi alla gestione dei rifiuti e alle acque reflue. È, peraltro, escluso il rischio di verificazione dei reati ambientali che implicino lo svolgimento di attività su navi o aeromobili, di quelli consistenti nel traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, di quelli di uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, di distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, di quelli collegati all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, violazione delle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente e superamento dei valori-limite di emissione e qualità dell'aria.

Le **aree/attività** potenzialmente a rischio sono tutte quelle che implicano la gestione di rifiuti e acque reflue.

Le **misure di prevenzione**:

- al Direttore Sanitario compete la responsabilità della gestione dei rifiuti e del rispetto dell'ambiente. In particolare, il Direttore Sanitario deve assicurare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di deposito temporaneo presso il luogo di produzione dei rifiuti sanitari sino al conferimento dei medesimi all'operatore autorizzato della ditta smaltitrice. Al Direttore Sanitario spetta altresì il controllo sulla corretta tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti. Nell'espletamento di queste funzioni, il Direttore Sanitario, che resta comunque di esse responsabile per legge, può avvalersi della collaborazione di uno o più dipendenti della Società, dopo che abbia a costoro conferito specifico incarico e abbia provveduto alla loro formazione. Ogni operatore si attiene alle istruzioni impartite dal Direttore Sanitario in materia di raccolta dei rifiuti, nel rispetto delle specifiche norme procedurali indicate nel "Manuale pratico della gestione dei rifiuti" adottato dalla Società e della classificazione, ivi contenuta, dei rifiuti come pericolosi e non pericolosi, a rischio infettivo e non a rischio infettivo e delle rispettive regole di smaltimento.

Il "Manuale pratico della gestione dei rifiuti" adottato dalla Società è sottoposto a revisione periodica; eventuali aggiornamenti sono comunicati a tutti gli interessati da parte del Direttore Sanitario.

La gestione amministrativa dei rifiuti è posta sotto la responsabilità dell'Amministrazione, che provvede alla tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti, ai sensi del d.lgs. n. 152/2006. L'Organo amministrativo assicura che siano messe in atto tutte le attività necessarie alla gestione dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente.

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

ART. 65 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 24-BIS DEL DECRETO 231

I reati-presupposto di cui all'art. 24-bis del Decreto 231 sono:

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- 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, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o 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.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- Delitti di cui all'art. 1, co.11, del decreto-legge n. 105/2019.

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 66 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 24-bis del Decreto 231 sono classificabili come **reati comuni**.

Le **aree/attività** potenzialmente a rischio sono la Direzione Sanitaria, in relazione all'attività di predisposizione e gestione delle cartelle cliniche, l'Ufficio Accettazione e Ricoveri, in relazione alla gestione dei dati dei pazienti, l'Ufficio Contabilità, in relazione alla gestione della contabilità e l'Area Gestione Risorse Umane per quanto attiene rispettivamente ai dati dei fornitori e a quelli dei dipendenti.

Il rischio è medio.

Le misure di prevenzione:

- sono previste precise regole riguardanti le modalità di predisposizione e gestione delle cartelle cliniche. Le cartelle cliniche sono predisposte dai medici dei Reparti, sotto la responsabilità di ciascun Direttore di Unità Operativa e del Direttore Sanitario.
- Il CdA deve nominare una apposita commissione sanitaria, presieduta dal Direttore Sanitario e composta da ciascun Direttore di Unità Operativa e da altri due medici alla quale è affidato il compito di verificare periodicamente, e almeno con cadenza trimestrale, un campione significativo di cartelle cliniche allo scopo di ricercare se sussistano eventuali incongruenze o errori. È compito di questa commissione redigere un verbale che certifichi quante e quali cartelle cliniche siano state da essa analizzate e le risultanze delle analisi compiute, al fine di

adottare eventuali misure correttive o intensificare i controlli incrociati in fase di predisposizione delle cartelle cliniche.

- Al fine di prevenire la possibilità che vengano rilasciate false certificazioni da parte dei medici, il personale dell'Ufficio Accettazione e Ricoveri controlla la corrispondenza del contenuto delle certificazioni rispetto ai dati contenuti nella cartella clinica. Analogo controllo viene svolto per evitare che il Direttore Sanitario rilasci copia legale di cartella clinica contenente divergenze, anche solo parziali, rispetto al contenuto originale della cartella stessa. Il personale dell'Ufficio Accettazione e Ricoveri ha inoltre il compito di verificare periodicamente, almeno su base trimestrale, la corrispondenza dei dati contenuti nelle copie legali delle cartelle cliniche rilasciate con gli originali. È inoltre attiva una procedura informatica, creata dal Responsabile dei Sistemi Informativi, funzionale a evitare che sia possibile modificare le informazioni e i dati presenti nel database aziendale, rilasciando certificati o estratti di documenti falsificati. Il Responsabile dei Sistemi Informativi è anche incaricato di verificare il rispetto di questa procedura.

- Il Responsabile dei Sistemi Informativi ha inoltre il compito di predisporre quanto necessario per la corretta e sicura gestione dei sistemi informatici in uso presso la Società; fornisce inoltre informazioni periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno con relazione scritta, al CdA circa le attività compiute e le risultanze delle verifiche effettuate.

Nello specifico, il Responsabile dei Sistemi Informativi è incaricato di predisporre le misure e procedure di seguito indicate e di assicurarne il rispetto: misure di sicurezza per apparecchiature fuori sede; procedure per la gestione e manutenzione dei sistemi utilizzati presso la Società; procedure per i controlli sulla rete aziendale e sulle informazioni che vi transitano, sull'instradamento (*routing*) della rete (funzionale ad assicurare che non vengano violate le politiche di sicurezza), sull'installazione di software sui sistemi operativi; procedure per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi informatici; controlli di individuazione, prevenzione e ripristino funzionali a proteggere da software dannosi (virus), nonché procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema; misure per un'adeguata protezione delle apparecchiature incustodite; misure per la protezione dei documenti elettronici (es. firma digitale); procedure per garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme a disposizioni di legge e contrattuali. Queste procedure sono dettagliatamente descritte in apposito documento, disponibile presso la sede della Società e adeguatamente diffuso a tutti gli utenti.

- I soggetti incaricati di trasmettere a terzi (ASL, Regione) dati e informazioni circa l'attività sanitaria svolta o i pazienti (come, ad esempio, le liste dei pazienti ricoverati e dimessi) assumono la diretta responsabilità in ordine alla veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi.

- La prevenzione dei reati informatici non specificamente connessi con la gestione delle cartelle cliniche è assicurata dal rispetto delle seguenti misure e procedure: misure di protezione dei documenti elettronici (es. firma digitale); procedure di validazione delle credenziali dotate di un sufficiente livello di complessità, soggette a modifica periodica e che prevedono la rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro; aggiornamento regolare dei sistemi informatici in uso; procedure di autorizzazione per l'accesso ai sistemi informatici aziendali, che prevedono la concessione dei diritti di accesso ad un soggetto soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali che competono al rispettivo ruolo; procedure di controllo degli accessi e loro tracciabilità; inclusione negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro di clausole di non divulgazione delle informazioni; misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse.

- Il funzionamento del sistema di gestione per la tutela della privacy è descritto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), redatto in base alle disposizioni del Disciplinary tecnico in materia di misure minime di sicurezza del Codice in materia di protezione dei dati personali.

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

ART. 67 - REATI PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO 231

I reati-presupposto di cui all'art. 25-duodecies del Decreto 231 sono quelli previsti dall'art. 22, co. 12-bis, d.lgs. 286/1998 e dall'art. 12, co. 3, 3 bis, 3 ter e 5, d.lgs. 286/1998.

La descrizione di questo reato e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 68 - MISURE DI PREVENZIONE

Il reato di cui all'art. 25-duodecies del Decreto 231 è classificabile come **reato comune**.

L'**area/attività** rilevanti è quella dell'Area Gestione Risorse Umane.

Il **rischio** è basso.

Le **misure di prevenzione**:

- è previsto l'obbligo dell'Organo amministrativo nonché di tutti i soggetti che operano presso l'Area Gestione Risorse Umane e che sono incaricati di controllare la documentazione rilevante ai fini dell'assunzione di verificare – sia al momento dell'assunzione dei dipendenti sia durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo – che i lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e con i relativi rinnovi. In particolare, questa documentazione viene chiesta ai lavoratori provenienti da paesi terzi in aggiunta a quella di norma acquisita all'atto dell'assunzione e che comprende quanto segue: carta di identità, codice fiscale, titolo di studio o professionale in relazione alla qualifica, certificato di residenza e di nascita, certificato del casellario giudiziale, certificato carichi pendenti.

- Inoltre, nelle ipotesi di inserimento nell'organico di un lavoratore straniero, anche a tempo determinato, i predetti soggetti sono altresì tenuti, per quanto di propria competenza, a dichiarare in forma scritta all'Organo amministrativo l'avvenuto rispetto delle prescrizioni e dei divieti contenuti nel d.lgs. n. 286/1998.

- Se la Società si avvale di agenzie fornitrici di lavoro interinale o stipula contratti di somministrazione, appalto, contratti d'opera, essa si fa rilasciare una garanzia con la quale la società interessata dichiara, sotto la propria responsabilità, che essa stessa si avvale esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

- La Società acquisisce una garanzia analoga quando instaura rapporti di collaborazione, anche occasionale, con soggetti terzi che, a loro volta, si avvalgono di lavoratori provenienti da paesi terzi: anche questi soggetti dichiarano, sotto la propria responsabilità, che si avvalgono esclusivamente di soggetti in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

ART. 69 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-NOVIES DEL DECRETO 231

I reati-presupposto di cui all'art. 25-novies del Decreto 231 sono quelli di cui all'art. 171, co. 1, lett. a-bis e co. 3, all'art. 171-bis, all'art. 171-ter, all'art. 171-septies e all'art. 171-octies, della l. n. 633/1941.

La descrizione dei reati sopra richiamati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 70 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 25-novies del Decreto 231 sono classificabili come **reati comuni**.

Il **rischio** è molto basso.

L'unica **area** potenzialmente a rischio è l'Ufficio Contabilità.

Le misure di prevenzione:

- Il regolamento interno sull'utilizzo delle risorse informatiche impone un comportamento finalizzato ad evitare fenomeni di: file sharing (vale a dire, condivisione o scambio di file in violazione della normativa del diritto d'autore e, comunque, al di fuori degli ordinari e leciti circuiti commerciali dei beni oggetto di proprietà intellettuale); upload/ download (vale a dire, immissione o condivisione, senza averne diritto, di contenuti protetti da diritti d'autore in un sistema di reti telematiche); underlicensing (vale a dire, violazioni delle condizioni di licenza di un software); hard disk loading (vale a dire, vendita e acquisto per l'azienda di computer sui quali sono installati software piratati); utilizzazione non autorizzata di banche dati; distribuzione e installazione di dispositivi di decodificazione per l'accesso a un servizio criptato, senza pagamento del canone.
- Il regolamento interno sull'utilizzo delle risorse informatiche impone un comportamento che obbliga a un utilizzo corretto e lecito dei software e delle banche dati in uso e che impone specifici divieti aventi ad oggetto: l'installazione di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano e tutelano la licenza d'uso; la diffusione anche attraverso la gestione del sito internet aziendale, di immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore; l'utilizzazione di software e banche dati in assenza di valida licenza.
- Il Responsabile dei Sistemi Informativi fornisce informazioni al CdA periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno con relazione scritta, circa le attività compiute e le risultanze delle verifiche effettuate con riferimento alle procedure e misure a tutela del diritto di autore.

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

ART. 71 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 24-TER DEL DECRETO 231

I delitti previsti dall'art. 24-ter del Decreto 231 sono:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-bis c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- Art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. n. 309/1990;
- Art. 407, co. 2, lettera a), numero 5), c.p.p.

La descrizione dei reati elencati e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 72 - MISURE DI PREVENZIONE

I reati di cui all'art. 24-ter del Decreto 231 sono classificabili come **reati comuni**.

Il **rischio è basso**.

Le **aree/attività** potenzialmente a rischio sono quelle deputate alla selezione e assunzione del personale e alla selezione di fornitori di beni e servizi, quindi, l'Area Gestione Risorse Umane, Area acquisizione beni e servizi e, in genere, l'Area amministrativa e l'Organo amministrativo.

Le **misure di prevenzione**:

- l'Organo amministrativo deve rispettare il principio di libera concorrenza e vietare di approfittare in qualunque forma di eventuali condizioni di assoggettamento ambientale che determinino situazioni di disparità nelle contrattazioni commerciali.
- Inoltre, le persone che operano presso gli uffici deputati alla selezione dei partner commerciali in base alle quali questi soggetti devono: possedere una qualificazione etica (prevista dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione), impegnarsi a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a

favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico loro o dei loro soggetti apicali per reati della specie di quelli previsti dal Decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

- È obbligatorio che nei contratti con i fornitori siano previste: clausole risolutive espresse per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto delle norme richiamate sopra e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori; limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

- Inoltre, per quanto concerne la gestione degli stupefacenti, è previsto che il registro di carico e scarico degli stessi è affidato al Direttore Sanitario, il quale può delegare tale gestione solo a una persona; il registro viene sottoposto a periodici controlli sulla sua regolare tenuta, anche ad opera del CdA. In ogni caso, nessuno può accedere al luogo in cui sono conservati gli stupefacenti senza espressa autorizzazione scritta del Direttore Sanitario.

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

ART. 73 - REATI-PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25-DECIES DEL DECRETO 231

Il delitto di cui all'art. 25-*decies* è quello di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis*, c.p.).

La descrizione di questo reato e l'indicazione delle relative sanzioni sono contenute nell'Allegato I al Modello.

ART. 74 - MISURE DI PREVENZIONE

Il reato di cui all'art. 25-*decies* del Decreto 231 è classificabile come **reato comune**.

Il **rischio è molto basso**.

Non sussistono specifiche **aree/attività** potenzialmente a rischio; piuttosto, tutti i soggetti che operano presso la Società e che abbiano rapporti con altri soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari e possano essere chiamati a rendere dichiarazioni in quel contesto sono potenzialmente a rischio.

Le **misure di prevenzione**:

obbligo di immediata comunicazione all'Organo amministrativo di eventuali notizie o notifiche di indagini, nel rispetto dei principi etici di correttezza, volti a evitare il compimento del reato in questione.

ALLEGATI

Allegato I – Reati presupposto e relative sanzioni ai sensi del Decreto 231

Allegato II – Codice Etico

Allegato III - Procedura di whistleblowing