

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (ex D. Lgs n. 231/01)



Prima emissione  
1 ottobre 2024  
Seconda emissione  
08 settembre 2025

## SOMMARIO

I - Presentazione Casa di Cura Villa Fiorita.....	9
indice delle revisioni .....	9
II - Parte generale .....	10
1. Il modello di organizzazione, gestione e controllo <i>ex D.Lgs. n. 231/01</i> .....	10
1.2. I destinatari del d.lgs n. 231/2001. Responsabilità dell'ente: i soggetti in posizione apicale, i sottoposti, le situazioni di fatto .....	10
1.3. I reati presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/01 .....	11
1.4. Le sanzioni .....	13
1.5. L'esimente.....	15
1.6. Codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria .....	17
1.6.1. Le Linee Guida di Confindustria.....	17
1.6.2. Le linee guida dell'Associazione Italiana Ospedalità Privata .....	18
2. Il Modello 231 della Casa di Cura Villa Fiorita.....	20
2.1. Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo di Casa di Cura Villa Fiorita.....	22
2.2. Approccio metodologico e finalità del modello.....	22
2.3. Struttura del documento .....	23
2.4. Gli organi sociali e la struttura organizzativa.....	25
2.4.1. Assemblea dei soci (art. 2479-bis C.C.) .....	25
2.4.2. Amministrazione della società (art.2380-bis c.c.) .....	26
2.5. La struttura organizzativa .....	26
2.7. Il sistema di deleghe e procure.....	29
2.8. Il sistema di controllo e le procedure .....	30
2.9. Il Controllo di Gestione .....	30
3. L'Organismo di Vigilanza (ODV) .....	30
3.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....	30
4. Il Codice Etico .....	30
5. LA POLICY ANTICORRUZIONE .....	31
6. Comunicazione e formazione sul modello di organizzazione, gestione e controllo .....	31
7. Sistema disciplinare ( <i>ex D.Lgs. n. 231/01 art. 6, comma 2, lettera e, comma 2 bis e art. 7, comma 4, lett. b</i> ) .....	32
7.1. Finalità del sistema disciplinare.....	32
7.2. La struttura del Sistema Disciplinare .....	32
8. Conferma dell'applicazione e adeguatezza del modello .....	33

II - Parte Speciale n. 1: Reati contro la Pubblica Amministrazione .....	34
1. Scopo .....	34
2. La corruzione nel settore pubblico e gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione .....	34
2.1 Nozione di <i>“Pubblica Amministrazione”</i> , di <i>“Pubblico Ufficiale”</i> , di <i>“Persona incaricata di un pubblico servizio”</i> ..	34
2.2. Reati in materia di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 decreto) .....	36
2.2.1. Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) .....	36
2.2.2. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) .....	36
2.2.3. Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, c. 2 N. 1 c.p.) .....	37
2.2.4. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) .....	38
2.2.5. Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.) .....	38
2.3. Reati in materia di concussione e corruzione, indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 25 decreto) ..	39
2.3.1. Concussione (art. 317 c.p.) .....	39
2.3.2. Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)   Corruzione impropria .....	39
2.3.3. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)   Corruzione propria .....	40
2.3.4. Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) .....	40
2.3.5. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) .....	40
2.3.6. Induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) .....	41
2.3.7. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) .....	41
2.3.8. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ed istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) .....	41
2.3.9. Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) .....	42
2.3.10. indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p. - L.n. 112/2024) .....	43
2.3.11. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) .....	43
3. Aree a rischio reato .....	44
3.1. Autorizzazioni, Accreditamenti e Convenzioni .....	44
3.2. Individuazione delle aree a rischio .....	45
4. Principi generali di comportamento in tutte le Aree a Rischio Reato .....	46
5. Principi di comportamento specifici nelle singole Aree a Rischio Reato .....	48
5.1. Aree a rischio “diretto” .....	48
5.1.1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	48
5.1.2. Gestione degli adempimenti fiscali .....	51
5.1.3. Gestione del processo legale e del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e degli accordi transattivi .....	53

5.1.4. Gestione delle risorse umane.....	56
5.1.5. Gestione del processo operativo.....	58
5.1.6. Salute e sicurezza .....	62
5.1.7. Gestione rifiuti speciali.....	62
5.2. Aree a rischio “strumentale” .....	62
5.2.1. Comunicazione e <i>marketing</i> .....	62
5.2.2. Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza .....	64
5.2.3. Gestione della contabilità e del bilancio .....	68
5.2.3. Pianificazione, amministrazione e tesoreria .....	70
5.2.4. Acquisti accessori .....	73
5.2.5. Gestione dei sistemi informativi .....	75
6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	75
III - Parte speciale n. 2: reati societari.....	76
1. Scopo .....	76
2. I reati societari richiamati dall'articolo 25-ter del d.lgs n.231/2001.....	76
2.1. False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) .....	76
2.2. False comunicazioni sociali delle societa' quotate (art. 2622 c.c.) .....	77
2.3. Impedito controllo (art. 2625 c.c.) .....	77
2.4. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.).....	78
2.5. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) .....	78
2.6. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) .....	78
2.7. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) .....	79
2.8. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) .....	79
2.9. Ommessa comunicazione del conflitto d'interessi .....	79
2.10. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) .....	80
2.11. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) .....	80
2.12. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) .....	80
2.13. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638 c.c.) .....	81
2.14. La corruzione tra privati.....	81
2.14.1. Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).....	81
2.14.2 Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).....	82
3. Mappatura delle attività sensibili relative ai reati societari .....	83
4. Principi di riferimento generali .....	84
4.1. Il sistema organizzativo in generale .....	84

4.2. Principi generali di comportamento .....	84
5. Principi di riferimento specifici relativi alle regolamentazione delle singole attività sensibili .....	86
5.1. Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al mercato .....	86
5.2. Gestione dei rapporti con gli organi di controllo .....	87
5.3. Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale .....	89
5.4. Comunicazioni al mercato .....	90
5.5. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione assemblee .....	91
5.6. Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere .....	92
6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	92
IV - Parte speciale n. 3: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro .....	93
1. Scopo .....	93
2. I reati di cui all'art. 25- <i>septies</i> del d.lgs n.231/2001 .....	93
2.1. Il reato di omicidio colposo (art. 589 c.p.) .....	93
2.2. Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) .....	93
3. Mappatura delle attività sensibili e analisi del rischio .....	94
4. Destinatari .....	98
5. Principi di riferimento .....	99
6. Standard di controllo .....	101
7. Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	101
V - Parte speciale n. 4: delitti informatici e di trattamento illecito di dati .....	103
1. Scopo .....	103
2. I delitti informatici e di trattamento illecito di dati richiamati all'articolo 24 <i>bis</i> del D.Lgs. 231/2001 .....	103
2.1. Documenti informatici (art. 491 <i>bis</i> c.p.) .....	103
2.2. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 <i>ter</i> c.p.) .....	105
2.3. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 <i>quater</i> c.p.) .....	105
2.4. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 <i>quater</i> c.p.) .....	106
2.5. DETENZIONE, DIFFUSIONE E Installazione ABUSIVA di apparecchiature E DI ALTRI MEZZI atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 <i>quinquies</i> c.p.) .....	107
2.6. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 <i>bis</i> c.p.) .....	107
2.7. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 <i>ter</i> c.p.) .....	107

2.8. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 <i>quater</i> c.p.).....	108
2.9. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 <i>quinquies</i> c.p.) .....	108
3. Mappatura delle attività sensibili relative ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati ed analisi del rischio .....	109
4. Destinatari .....	109
5. Principi di riferimento generali .....	109
5.1. Il sistema organizzativo in generale .....	109
5.2. Principi generali di comportamento .....	110
6. Principi generali di controllo .....	111
7. Principi di riferimento specifici relativi alle regolamentazione delle singole attività sensibili .....	112
7.1. Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore .....	112
8. Standard di controllo specifici .....	113
8.1. Protezione.....	113
8.2. Criteri di accesso utenti .....	114
8.3. Criteri di validità delle credenziali.....	114
8.4. Criteri di accesso da remoto .....	114
8.5. Gestione variazioni utenti.....	115
8.6. Consapevolezza, formazione e responsabilità degli utenti.....	115
8.8. Test di <i>vulnerability assessment</i> vs <i>penetration test</i> (c.d. "VA/PT") .....	115
9. I controlli dell'organismo di vigilanza .....	116
VI - Parte speciale n. 5: Reati ambientali .....	117
1. Scopo .....	117
2. I reati ambientali del D.Lgs. n. 231/2001 .....	117
2.1. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione e commercio di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727- <i>bis</i> c.p.) .....	117
2.2. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733- <i>bis</i> c.p.) .....	117
2.3. Scarichi acque reflue – sanzioni penali (art. 137 d.lgs. n. 152/2006) .....	117
2.4. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. n. 152/2006) .....	119
2.5. Bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. n. 152/2006) .....	121
2.6. Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. n. 152/2006) .....	121
2.7. Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. n. 152/2006) .....	124
2.8. Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260- <i>bis</i> D.Lgs. n. 152/2006) .....	124
2.9. Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera – sanzioni (art. 279 D.Lgs. n. 152/2006) .....	126

2.10. Violazioni in tema di importazione, esportazione e commercio delle specie protette (artt. 1, 2, 3-bis e 6 della L. n. 150/1992) .....	128
2.11. Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3 L. n. 549/93) .....	130
3. Mappatura delle attività sensibili relative ai REATI AMBIENTALI ed analisi del rischio.....	131
4. Destinatari .....	131
5. Principi di riferimento generali .....	131
5.1. Il sistema organizzativo in generale .....	131
5.2. Principi generali di comportamento .....	132
6. Principi generali di controllo .....	133
7. Principi di riferimento specifici relativi alle regolamentazione delle singole attività sensibili .....	134
7.1. Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti .....	134
8. Standard di controllo specifici .....	137
9. I controlli dell'organismo di vigilanza .....	138
Vii - Parte speciale n. 6: Reati Tributari.....	139
1. Scopo .....	139
2. I reati tributari del D.Lgs. n. 231/2001.....	139
2.1 Articolo 25 quinquiesdecies d.lgs 231/2001 .....	139
2.2 DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE USO DI FATTURE O DI ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (art. 2 D.Lgs.74/2000).....	140
2.3 DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI (art. 3 D.Lgs.74/2000).....	141
2.4 DICHIARAZIONE INFEDELE, IN CASO DI GRAVI FRODI IVA TRANSFRONTALIERE (Art. 4 D.Lgs.74/2000) .....	141
2.5 Omessa dichiarazione, in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 5 D.Lgs.74/2000) .....	142
2.6 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs.74/2000).....	143
2.7 Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs.74/2000).....	144
2.8 Indebita compensazione, in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 10 quater D.Lgs.74/2000) .....	145
2.9 Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs.74/2000) .....	145
3. Mappatura delle attività sensibili relative ai REATI TRIBUTARI ed analisi del rischio .....	146
4. Destinatari .....	146
5. Principi di riferimento generali .....	146
5.1. Il sistema organizzativo in generale .....	147
5.2. Principi generali di comportamento .....	147
6. Principi generali di controllo .....	148
7. PROCESSI E ATTIVITÀ SENSIBILI .....	149
8. I controlli dell'organismo di vigilanza .....	150

VII - Il Codice Etico .....	152
1. Obbligo di SEGNALAZIONE.....	152
2. L'attuazione del codice etico .....	152
2.1. Diffusione e divulgazione del Codice Etico .....	152
2.2. Controlli .....	152
VIII – L'Organismo di Vigilanza.....	153
1. L'istituzione dell'Organismo di Vigilanza .....	153
2. Composizione OdV.....	153
2.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza. Le cause di ineleggibilità .....	153
2.2. La durata dell'incarico e le cause di cessazione .....	153
2.3. I requisiti dell'Organismo di Vigilanza .....	154
2.4. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza .....	155
2.5. Il Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza.....	155
3. I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	156
3.1. I compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	156
3.2. I poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	157
4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza.....	158
4.1. L'informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei destinatari .....	158
4.2. Il riporto da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali .....	160
4.3. Whistleblowing .....	161
4.3.1 Ambito di applicazione DEL Regolamento per la gestione di segnalazioni di illeciti - whistleblowing e canali per le segnalazioni.....	161
5. Il coordinamento con le direzioni aziendali .....	162
6. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Organismo di Vigilanza .....	163
IX – IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	164
1. Soggetti destinatari.....	164
2. Le condotte rilevanti .....	164
3. Le sanzioni .....	165
3.1. sanzioni nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci e dei Revisori .....	166
3.2. sanzioni nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali .....	166
3.3. sanzioni nei confronti dei Dipendenti .....	167
3.4. sanzioni nei confronti degli Altri Destinatari .....	168
4. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni.....	168
4.1. Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci .....	169

4.2. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali .....	170
4.3. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti .....	171
4.4. Sanzioni nei confronti degli Altri Destinatari .....	171
X – Calcolo del rischio reato.....	173
1. Premessa.....	173
2. Parte Speciale n. 1: Reati contro la Pubblica Amministrazione .....	173
2.1. Grado di esposizione al reato .....	173
2.2. Analisi del rischio residuo .....	173
3. Parte Speciale n. 2: reati societari .....	174
3.1. Grado di esposizione al reato .....	174
3.2. Analisi del rischio residuo .....	175
4. Parte Speciale n. 3: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro .....	176
4.1. Grado di esposizione al reato .....	176
4.2. Analisi del rischio residuo .....	176
5. Parte Speciale n. 4: delitti informatici e di trattamento illecito di dati .....	177
5.1. Grado di esposizione al reato .....	177
5.2. Analisi del rischio residuo .....	178
6. Parte Speciale n. 5: reati ambientali .....	180
6.1. Grado di esposizione al reato .....	180
6.2. Analisi del rischio residuo .....	181
7. Parti speciali nn. 1 e 2: concussione e corruzione .....	182
7.1. Grado di esposizione al reato .....	182
7.2. Grado di esposizione al reato .....	182
8. Sintesi.....	183
XI – Allegati .....	183

## I - PRESENTAZIONE CASA DI CURA VILLA FIORITA

La Villa in cui ha sede Casa di Cura Villa Fiorita sorge a Prato alle pendici del Poggio Alto dal quale domina la zona abitata intorno a via di Cantagallo, urbanizzata nel secondo dopoguerra. La Villa fu edificata nella seconda metà dell'800 ad opera della famiglia pratese Ciardi. Sin dagli anni 1892-1894 la Villa è stata oggetto di ampliamenti e ristrutturazioni da parte delle famiglie che si sono succedute fino al 1957, anno in cui è stata trasformata in Casa di Cura. Di particolare rilievo sono la facciata classicheggiante del corpo principale del complesso, la cancellata d'ingresso in ferro battuto dei primi anni dell'800 ed il lungo viale fiancheggiato da cedri dell'Atlante. Imboccato il viale d'accesso, su entrambi i lati, si trova un ampio parcheggio completamente gratuito. In prossimità dell'entrata principale si trovano parcheggi riservati ai portatori di disabilità e parcheggi rosa per neo mamme e donne in gravidanza.

Del complesso architettonico fa parte anche il Padiglione di Radioterapia, collocato a destra del viale d'accesso con parcheggio e spazi riservati a persone con disabilità. Questo padiglione ospita la U.O. di Radioterapia della Azienda USL Toscana Centro.

I reparti, gli ambulatori e la radiologia sono contraddistinti da percorsi colorati per agevolarne l'accesso. Tutti gli accessi, i reparti, gli ambulatori e i servizi sono fruibili anche dai portatori di disabilità.

## INDICE DELLE REVISIONI

1. Prima emissione: 1 Ottobre 2024.
2. Seconda emissione: 08 settembre 2025

## II - PARTE GENERALE

### 1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01

Il decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* (d'ora in poi anche solo "Decreto" o D.Lgs n. 231/01) ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa da reato degli Enti, in aggiunta a quella della persona fisica che ha compiuto materialmente il fatto illecito. Tale previsione adegua la legislazione italiana a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare alla *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, alla *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della *Comunità Europea* che degli Stati membri e, alla *Convenzione OCSE* del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il principio della responsabilità amministrativa da reato - introdotto dal citato Decreto - ha lo scopo di coinvolgere gli Enti nella sanzione dei reati, compiuti nell'interesse o vantaggio degli stessi; l'Ente, infatti, non è ritenuto responsabile se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

#### 1.2. I DESTINATARI DEL D.LGS N. 231/2001. RESPONSABILITÀ DELL'ENTE: I SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE, I SOTTOPOSTI, LE SITUAZIONI DI FATTO

Il Decreto si applica ad *"enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica"*, e quindi a:

- soggetti che hanno acquisito la personalità giuridica secondo gli schemi civilistici, dunque associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privatistico che abbiano ottenuto il riconoscimento dello Stato;
- società che hanno acquisito personalità giuridica tramite l'iscrizione nel registro delle imprese;
- enti non personificati, privi di autonomia patrimoniale, ma comunque considerabili soggetti di diritto.

Sono invece esclusi dal ventaglio dei soggetti destinatari del Decreto: lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., CNEL). La *responsabilità amministrativa* si configura, infine, anche in relazione ai reati connessi alle attività svolte dall'Ente all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato stesso.

L'art. 5 del decreto stabilisce che l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente rappresentato, vale a dire:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa (dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (soggetti c.d. "apicali");

b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (soggetti c.d. “subordinati”).

L'utilizzo da parte del Legislatore di una formula elastica nell'individuazione dei soggetti dalla cui condotta può derivare la responsabilità dell'Ente risponde all'esigenza di considerare la vasta eterogeneità degli enti cui la normativa in oggetto si applica.

Possono essere qualificati come apicali, *in primis*, i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell'Ente quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal Legislatore (amministratore unico, consiglio di amministrazione, amministrazione congiunta o disgiunta).

Nel novero dei soggetti in c.d. “posizione apicale”, oltre agli Amministratori sono, inoltre, ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, il direttore generale, il direttore sanitario, i responsabili dei Reparti e delle Unità Operative, i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i preposti alle sedi secondarie ed ai siti. Tali soggetti possono essere legati all'Ente sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es.: mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

I soggetti c.d. “subordinati” sono coloro i quali devono eseguire le direttive dei soggetti di cui sopra o sono sottoposti alla loro vigilanza.

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto la responsabilità dell'Ente sussiste anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile (o non è stata identificata) e anche qualora il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa dell'Ente atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati<sup>1</sup>. La Sezione III del Capo I del Decreto delinea in modo tassativo il catalogo dei reati presupposto dalla cui commissione da parte di un soggetto “apicale” o “subordinato” può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Negli anni si è assistito ad una progressiva espansione di tale catalogo dovuta, per lo più, al recepimento del contenuto di Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha aderito e che prevedevano anche forme di responsabilizzazione degli enti collettivi.

### 1.3. I REATI PRESUPPOSTO PREVISTI DAL D.LGS. N. 231/01

La tipologia dei reati attualmente perseguiti ai fini del Decreto si riferisce alle seguenti fattispecie criminose:

- *Art. 24* – Malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, frode nelle pubbliche forniture, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- *Art. 24 bis* – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- *Art. 24 ter* – Delitti di criminalità organizzata;

---

<sup>1</sup> Deve considerarsi, inoltre, che il “catalogo” dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è in continua evoluzione.

- *Art. 25 – Corruzione per l'esercizio della funzione, istigazione alla corruzione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, peculato, concussione;*
- *Art. 25 bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;*
- *Art. 25 bis 1 - Delitti contro l'industria e il commercio;*
- *Art. 25 ter - Reati in materia societaria (inclusa la corruzione tra privati);*
- *Art. 25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;*
- *Art. 25 quater 1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;*
- *Art. 25 quinques - Delitti contro la personalità individuale (riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, di acquisto e alienazione di schiavi);*
- *Art. 25 sexies - Abusi di mercato;*
- *Art. 25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.*
- *Art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;*
- *Art. 25 octies 1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;*
- *Art. 25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;*
- *Art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;*
- *Art. 25 undecies - Reati ambientali;*
- *Art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;*
- *Art. 25 terdecies - Razzismo e xenofobia;*
- *Art. 25 quaterdecies - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;*
- *Art. 25 quinquesdecies - Reati tributari;*
- *Art. 25 sexiesdecies – Contrabbando;*
- *Art. 25 septesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale;*
- *Art. 25 duodevicies – Riciclaggi odi beni culturale e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.*

Infine, l'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio

2001") ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti in relazione alla commissione dei c.d. "reati transnazionali".

Si definisce "reato transnazionale", a norma dell'art. 3 della medesima legge, il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Il Legislatore potrà in futuro prevedere altre fattispecie criminose che si andranno ad aggiungere a quelle sopra indicate ed in tal caso si procederà ad una integrazione del Modello.

#### 1.4. LE SANZIONI

Per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato il Decreto prevede sanzioni di natura pecuniaria e di natura interdittiva, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza. Le sanzioni pecuniarie si applicano in ogni caso ma l'ammontare delle stesse non è predeterminato.

Le sanzioni derivanti dalla responsabilità amministrativa irrogabili a seguito della commissione del reato sono disciplinate dagli artt. 9 a 23 del Decreto e sono:

- sanzioni pecuniarie (artt. 10 – 12): si applicano per ogni illecito amministrativo dipendente da reato ed hanno natura afflittiva e non risarcitoria; dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria ne risponde solo l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune; le sanzioni sono calcolate in base ad un sistema "*per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille*" (art. 10, c. 2); la cui commisurazione viene determinata dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; ogni singola quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549 e l'importo di ogni quota viene determinato dal giudice tenendo in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente; l'ammontare della sanzione pecuniaria, pertanto, viene determinata per effetto della moltiplicazione del primo fattore (numero di quote) per il secondo (importo della quota);
- sanzioni interdittive (artt. 13-17): si applicano solo nei casi in cui siano contemplate come sanzione dalla norma che prevede il reato-presupposto e sono (art. 9, c. 2):
  - l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per l'ottenimento di un servizio pubblico; tale divieto può essere limitato anche a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
  - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;

- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno la caratteristica di limitare o condizionare l'attività dell'Ente, e nei casi più gravi arrivano a limitare completamente l'attività dell'Ente (interdizione dall'esercizio dell'attività); esse hanno altresì la finalità di prevenire comportamenti connessi alla commissione di reati.

Tali sanzioni si applicano nei casi espressamente previsti dal Decreto quando ricorrono almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative,
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni; le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate -nei casi più gravi -in via definitiva (art. 16).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche quale misura cautelare<sup>2</sup> su richiesta del pubblico ministero, purché ricorrono gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Il giudice ne dispone l'applicazione tramite ordinanza (art. 45).

L'art. 15 del Decreto prevede che, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il giudice possa nominare un commissario per la prosecuzione dell'attività dell'ente per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività o l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

- confisca (art. 19): è una sanzione autonoma che si applica con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente, ed ha per oggetto il prezzo o il profitto del reato (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato); quando non è possibile eseguire la confisca la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; lo scopo è quello di impedire che l'ente sfrutti comportamenti illeciti ai fini di "lucro";
- pubblicazione della sentenza (art. 18): può essere disposta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva; la sentenza è pubblicata per una sola volta, per estratto o per intero, nel sito internet del Ministero della Giustizia, e mediante affissione all'albo del Comune dove l'Ente ha sede; la pubblicazione è a spese dell'Ente, ed è eseguita dalla cancelleria del giudice; lo scopo è di portare a conoscenza del pubblico la sentenza di condanna, si tratta di sanzione che incide sull'immagine dell'Ente stesso.

---

<sup>2</sup> Le misure cautelari rispondono a un'esigenza di cautela processuale, posto che sono applicabili nel corso del procedimento e quindi nei confronti di un soggetto che riveste la qualifica di sottoposto alle indagini o imputato ma che non ha ancora subito una sentenza di condanna. Per tale motivo, le misure cautelari possono essere disposte, su richiesta del pubblico ministero, in presenza di determinate condizioni.

Deve, infine, osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente o delle somme o cose allo stesso dovute qualora via sia la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

#### 1.5. L'ESIMENTE

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6 rubricato *"Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'Ente"*, prevede che l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente (di seguito Organismo di Vigilanza o, in breve, anche "OdV") dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione adottati dall'Ente;
- non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'art. 6, comma 2, del Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione e di gestione; il modello di organizzazione e gestione deve:

- identificare i rischi ed individuare le aree/settori di attività nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i reati previsti dal Decreto; si tratta di effettuare una c.d. "mappatura dei rischi"; ciò presuppone l'analisi dello specifico contesto aziendale, necessaria non solo per individuare le aree/settori di attività "a rischio reato", ma anche per determinare le modalità secondo le quali si possono verificare eventi pregiudizievoli ai fini di cui al Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire; ciò presuppone la valutazione del sistema di controllo preventivo esistente all'interno dell'Ente e della sua capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi individuati, nonché il suo eventuale adeguamento in modo da attuare un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi individuati;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- prevedere un'attività di auditing sistematica e periodica: vale a dire una verifica periodica del funzionamento del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello prevede, ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare adottato per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 7 del Decreto, rubricato *"Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'Ente"*, prevede che nel caso di reati commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (articolo 7).

L'art. 7, ai commi 3 e 4, statuisce che:

- il Modello, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione, deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D.Lgs n. 81/2008 2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) statuisce che *"Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi"*:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Sempre secondo la lettera dell'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008: *“Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6”.*

Alla luce di quanto sopra, dunque, emerge con evidenza che l'adozione ed efficace attuazione di un modello idoneo è, per l'Ente, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

## 1.6. CODICI DI COMPORTAMENTO REDATTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA

### 1.6.1. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Il Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto.

Inoltre, ai soli fini dei reati in ambito di sicurezza sul lavoro e tutela della salute sul lavoro, l'art 30 del D.Lgs. 81/2008 prescrive i requisiti dei modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il comma 5 del suddetto articolo statuisce che, in sede di “prima applicazione”, i modelli di organizzazione definiti uniformemente alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007, si presumono, per le parti corrispondenti, conformi ai requisiti richiesti ad un modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini dell'esimente per l'ente.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria (di seguito, anche *“Linee Guida di Confindustria”*).

In sintesi, le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;

- individuare e predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e protocolli preventivi con riferimento ai delitti colposi;
- individuare un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'OdV sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio e specifici obblighi informativi da parte dell'OdV verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un Codice Etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del Modello;
- l'adozione da parte di ogni società appartenente ad un gruppo di un proprio autonomo Modello e di un proprio Organismo di vigilanza;
- adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

#### 1.6.2. LE LINEE GUIDA DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA OSPEDALITÀ PRIVATA

Il presente Modello segue le linee guida dell'Associazione Italiana Ospedalità Privata (A.I.O.P.) secondo cui al fine di poter redigere un “Modello” che sia in grado di prevenire i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 è opportuno tenere in evidenza e seguire con attenzione i principi individuati dalle Linee Guida, che rispondono ad esigenze ben precise:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, operando le opportune distinzioni tra reati “peculiar” della gestione ospedaliera pubblica e privata e reati “comuni” a qualunque gestione aziendale e societaria;
- realizzare una mappatura aziendale, raffigurante il sistema organizzativo gestionale, per la rilevazione delle aree a rischio di reati “peculiar”. In relazione agli specifici settori di attività individuati, stabilire procedure e sistemi di controllo atti ad impedire la commissione di reati;
- per quanto concerne i reati “comuni”, affermare nei modelli organizzativi una scelta di legalità generale alla quale si vuole ispirata la politica dell'azienda e ricordare l'obbligo di probità e correttezza per tutti coloro che prestano a qualunque titolo la loro opera in un'istituzione sanitaria privata;
- per quanto concerne entrambe le categorie (reati “peculiar” e “comuni”), evidenziare che l'Istituzione sanitaria privata si riserva di agire nelle sedi opportune contro chiunque abbia commesso, a qualsiasi titolo, reati nel contesto dell'attività aziendale;
- individuare regole di comportamento che dovranno essere seguite da tutti i soggetti interessati senza distinzione e senza eccezione. Le eventuali eccezioni a tali regole e ad ogni altra contenuta nel regolamento dell'Istituzione sanitaria privata, nel mansionario o degli ordini di servizio e similari, ritenute indispensabili per la necessità di evitare un danno all'ammalato, dovranno, in ogni modo, essere ampiamente documentate;
- suddividere in fasi ogni procedura amministrativa e sanitaria. Prevedere che più fasi della medesima procedura siano affidate a soggetti diversi (Es.: prenotazione – accettazione – dimissione) ed, al contempo, evitare che

l'eccessiva frammentazione produca deresponsabilizzazione con conseguente difficoltà di individuazione del soggetto responsabile;

- evidenziare tutte le attività che prevedano un contatto diretto con la pubblica amministrazione, in particolare laddove questa sia deputata all'esercizio di poteri di vigilanza e controllo. Da una parte, il personale dovrà curare autonomamente l'aggiornamento circa la normativa vigente, dall'altra l'Ente controllerà la costante formazione del personale nel senso delineato;
- prevedere, per le Istituzioni sanitarie private con gestione in tutto o in parte informatizzata, disposizioni specifiche per la prevenzione dei reati commessi nell'utilizzo di tali procedure;
- introdurre *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*. A tal fine, il modello organizzativo predisposto dovrà essere pubblicizzato e reso conoscibile a tutti coloro che operano nella struttura, anche mediante l'affissione nella bacheca e comunicato, a mezzo raccomandata A.R. alle organizzazioni sindacali firmatarie dei C.C.N.L.;
- il sistema disciplinare deve essere attuato sia nei confronti dei *“soggetti sottoposti all'altrui direzione”*, sia di quelli *“in posizione apicale”*. La violazione di qualunque regola di condotta prevista nel modello da parte dei dipendenti è equiparata alle violazioni considerate dal C.C.N.L. e ad essa applicata quella procedura e le relative sanzioni;
- prevedere, per quanto riguarda i collaboratori e i liberi professionisti nel relativo contratto individuale l'indicazione dei casi di violazione del modello e dei relativi provvedimenti da adottarsi. Per ciò che concerne le violazioni del modello organizzativo da parte degli amministratori si consiglia di prevedere anche la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico;
- l'istituzione sanitaria privata, una volta ricevuta la comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza della violazione del modello, deve avviare immediatamente il procedimento disciplinare e, se accertata, irrogare la sanzione;
- per quel che concerne l'attività espletata da personale in rapporto libero-professionale bisogna distinguere tra soggetti inseriti nell'organico ai fini dell'autorizzazione e/o dell'accreditamento e soggetti che operano fuori organico, occasionalmente, in discipline autorizzate ma non accreditate; i medici liberi professionisti inseriti in organico ben possono agire *“nell'interesse o a vantaggio”* dell'Istituzione sanitaria privata e commettere, pertanto, reati. Svolgendo attività giuridicamente classificata come coordinata e continuativa, devono essere positivamente considerati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e, di conseguenza, espressamente contemplati nel modello di organizzazione, che sarà attuato anche nei loro confronti. Si dovrà prevedere espressamente nel contratto individuale le forme di accertamento delle violazioni e stabilire quali violazioni del modello organizzativo, per la loro gravità, debbano dare luogo alla risoluzione immediata del rapporto. Quanto ai medici liberi professionisti (non inquadrati in organico), al fine di ottenere le dovute cautele anche da costoro, sarà indispensabile stipulare e sottoscrivere una scrittura nella quale si espliciti la mancanza dei requisiti di continuità e coordinazione (Es.: mediante la stipulazione di un contratto di service) L'Istituzione sanitaria privata dovrà – per garantire la maggior ampiezza possibile nella scelta di legalità – richiedere anche ai liberi

professionisti presenti saltuariamente nella struttura l'adesione al rispetto di tutte le procedure stabilite nel modello.

## 2. IL MODELLO 231 DELLA CASA DI CURA VILLA FIORITA

La Casa di Cura Villa Fiorita, al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha promosso, su impulso del Consiglio di Amministrazione, un processo di riorganizzazione della struttura aziendale e dei processi gestionali e adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex D.Lgs. 231/01*, il quale, ancorché facoltativo e non obbligatorio, è un efficace strumento di Gestione capace di tenere sotto controllo i principali processi aziendali al fine di contrastare e ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.

Il controllo sull'osservanza del Modello è affidato ad un Organismo di Vigilanza.

Il percorso seguito per l'elaborazione del Modello, può essere sintetizzato secondo le seguenti fasi fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio: sono state rilevate ed indagate tutte le attività svolte da ciascuna Funzione aziendale, al fine di individuare le aree “sensibili” in cui è maggiore il rischio che si concretizzino reati *ex D.Lgs. n. 231/01* ed individuati i sistemi di controllo in essere, a presidio di tali rischi;
- predisposizione e realizzazione di un Sistema di Gestione e Controllo interno, ovvero, l'insieme sistematico di Istruzioni Operative, Procedure, Protocolli interni e meccanismi di monitoraggio della loro efficacia, in grado di abbattere e/o ridurre ad un livello ragionevole i rischi;
- costituzione di un Organismo di Vigilanza dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex D.Lgs. n. 231/01* (d'ora in poi anche solo “*Modello*”) adottato da Casa di Cura Villa Fiorita è composto da:

- Parte Generale nella quale è illustrata la storia e la struttura della Casa di Cura Villa Fiorita è sintetizzato il quadro normativo di riferimento e le motivazioni che hanno condotto all'adozione del Modello. È esposta la metodologia utilizzata nella costruzione del Modello ed indicati brevemente i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza e le modalità di funzionamento del Sistema Disciplinare.
- Codice Etico è lo strumento che richiama l'intera organizzazione, nei suoi singoli componenti, a riconoscersi, nei principi di riferimento per la Casa di Cura Villa Fiorita al fine di orientare le attività svolte. Il Codice, inoltre, disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della Casa di Cura Villa Fiorita e ne individua regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo. Le violazioni del Codice Etico sono sanzionate ai sensi del Sistema Disciplinare.
- Disciplina e Compiti dell'Organismo di Vigilanza, sono stabiliti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione (CdA) attraverso uno specifico documento di dettaglio che disciplina puntualmente il funzionamento dello stesso. In particolare, è stato nominato un Organismo Monocratico. Sono stati previsti, inoltre, i casi di ineleggibilità e di decadenza, nonché, in maniera estremamente dettagliata, i compiti ed i poteri dell'OdV. Particolare attenzione è stata dedicata ai flussi di informazione da e verso l'OdV, in modo tale che lo stesso, da

un lato, sia in grado di portare a conoscenza del CdA e del Collegio Sindacale i risultati della propria attività e delle eventuali criticità, dall’altro, sia posto nelle migliori condizioni di svolgere il proprio compito. Per ciò che concerne i flussi informativi verso l’OdV è stata creata un’apposita casella di posta elettronica: [OrganismoDiVigilanza@villa-fiorita.it](mailto:OrganismoDiVigilanza@villa-fiorita.it). Le eventuali segnalazioni, anche in forma anonima, potranno essere inviate, oltre che per e-mail, per iscritto all’indirizzo: Organismo di Vigilanza, Via di Cantagallo, 56 – 59100 Prato (PO).

- Sistema Disciplinare: il sistema disciplinare è parte integrante e sostanziale del Modello di Casa di Cura Villa Fiorita ed è diretto a sanzionare il mancato rispetto delle regole (disposizioni, norme, prescrizioni, divieti, procedure) e dei principi standard generali di comportamento indicati nel Modello.
- Mappatura delle Aree a Rischio di reato: in occasione dell’implementazione dell’attività di “*risk mapping*”, sono state individuate, nell’ambito della struttura organizzativa della Casa di Cura Villa Fiorita, delle aree considerate “*a rischio reato*”, ovvero settori e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistere il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.
- Protocolli Generali: sono stati stabiliti principi di controllo generali che garantiscono l’efficacia e l’efficienza del sistema di controllo dei processi aziendali tale da mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01.
- Procedure: la Casa di Cura Villa Fiorita sta realizzando un sistema di procedure, sia manuali che informatiche, che costituiscono la guida da seguire nella gestione dei processi aziendali interessati prevedendo specifici punti di controllo, al fine di garantire la correttezza, l’efficacia e l’efficienza delle attività aziendali anche ai fini di quanto previsto dal Decreto.
- Diffusione e Aggiornamento del Modello: al fine di dare attuazione e massima diffusione ai principi etici aziendali contenuti nel Codice Etico, alle norme, ai principi, alle procedure, ai protocolli, alle regole e sanzioni ed in genere a tutto quanto stabilito dal Modello, la Casa di Cura Villa Fiorita in collaborazione con l’OdV pianifica e organizza specifici programmi di formazione ed informazione;
- Regolamento per la gestione di segnalazioni di illeciti – whistleblowing: adottato in ottemperanza al D.lgs n. 24/2023.

Il sistema di controllo, sopra individuato, è stato altresì integrato e informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Codice Etico e dal Modello;
- previsione di adeguate modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- previsione di flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.

## 2.1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CASA DI CURA VILLA FIORITA

La Casa di Cura Villa Fiorita ha deciso di adeguarsi spontaneamente alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 231/01 adottando l'insieme di atti costituenti il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con lo scopo di prevenire la commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, tramite l'affermazione e l'attuazione di principi etici e di procedure aziendali, a cui tutti i membri dell'organizzazione aziendale e tutti i partner commerciali sono chiamati a conformarsi nello svolgimento delle proprie attività, nonché tramite la previsione di adeguati controlli sulle attività aziendali.

L'adozione del Modello è stata determinata nella convinzione che la stessa possa costituire per la Casa di Cura Villa Fiorita un valido strumento di indirizzo e sensibilizzazione per tutti i soggetti alla stessa cointeressati.

## 2.2. APPROCCIO METODOLOGICO E FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è costituito da un sistema strutturato ed organico di procedure che consentono il monitoraggio delle aree e dei processi di possibile rischio sui quali focalizzare in via prioritaria le attività di verifica che:

- definiscono di un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
  - a) un Codice Etico che definisce i principi etici e di comportamento adottati dalla Società;
  - b) un Sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
  - c) un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare comportamenti in contrasto con le misure previste dal Modello;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie idonee a prevenire le attività a rischio;
- attribuiscono all'Organismo di Vigilanza (ODV) del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporne l'aggiornamento.

Il Modello, pertanto, si propone lo scopo di:

- migliorare il sistema di *Corporate Governance*;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Casa di Cura Villa Fiorita nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Casa di Cura Villa Fiorita;

- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Casa di Cura Villa Fiorita che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ivi inclusa la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Casa di Cura Villa Fiorita non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Casa di Cura Villa Fiorita fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Casa di Cura Villa Fiorita intende attenersi.

Per pervenire alla definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato costituito un Gruppo di Lavoro multi - specializzato, in ragione delle specifiche materie da trattare, che ha sottoposto la struttura organizzativa e societaria di HCl ad un *risk assessment*.

Nello svolgimento delle analisi propedeutiche alla definizione del presente Modello, il Gruppo di Lavoro ha svolto un'analisi della storia dell'ente e della realtà aziendale per potere individuare i reati che, con maggiore facilità, verosimilmente possono essere commessi nell'ambito dell'impresa e le loro modalità di commissione.

In tale ottica, le attività, di seguito descritte, sono state svolte dando priorità alle suddette aree nonché analizzando nelle medesime, in modo specifico, le attività di controllo poste in essere dalla Casa di Cura Villa Fiorita al fine di prevenire il rischio di commissione dei comportamenti rilevanti per il Decreto.

L'analisi è stata effettuata sia attraverso un preliminare esame della documentazione aziendale disponibile, sia tramite lo svolgimento di interviste al personale della Società.

Alla luce della mappatura delle attività sensibili, dell'identificazione dei rischi e dell'analisi del Sistema di Controllo Interno, sono stati valutati i rischi residui, in termini di criticità/possibilità che l'evento rischio possa verificarsi.

### 2.3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello adottato dalla Casa di Cura Villa Fiorita per le finalità ed in funzione di quanto sopra indicato è unitario. Il Modello, infatti, governa un insieme di regole coerenti e unitarie che la Casa di Cura Villa Fiorita ha ritenuto opportuno strutturare non in ragione delle figure o aree aziendali coinvolte, bensì in funzione dei principi normativi del D.lgs. n. 231/2001.

Il Modello è composto da un insieme organico di singole "Componenti" che vengono di seguito elencate:

- Parte Generale;
- Parti Speciali;
- Codice Etico;
- Sistema Disciplinare;
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- Sistema delle Deleghe e Procure;
- Regolamento per la gestione di segnalazioni di illeciti – whistleblowing;
- Policy anticorruzione.

La “Parte Generale” illustra i contenuti del Decreto, la funzione del Modello di Organizzazione e di Gestione, i protocolli di controllo e i compiti dell’Organismo di Vigilanza, le sanzioni applicabili in caso di violazioni e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del modello stesso.

Le “Parti Speciali” sono dedicate alle specifiche tipologie di reato ed in particolare:

- Parte Speciale n. 1 - reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale n. 2 - reati societari;
- Parte Speciale n. 3 - reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Parte Speciale n. 4 - delitti informatici e di trattamento illecito di dati;
- Parte Speciale n. 5 - reati ambientali;
- Parte Speciale n. 6 – Reati tributari.

Finalità di ciascuna Parte Speciale è richiamare l’obbligo per i destinatari individuati di adottare regole di condotta conformi a quanto previsto dalle procedure aziendali previste dal Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto ed individuati come astrattamente rilevanti sulla base della struttura organizzativa e delle attività aziendali svolte.

In particolare, per ciascuna Parte Speciale, sono indicati:

- i principali controlli in essere;
- i reati che possono essere astrattamente commessi;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
- gli obblighi spettanti all’Organismo di Vigilanza in relazione allo svolgimento dei propri compiti.

La Casa di Cura Villa Fiorita, allo stato attuale, non ha ritenuto rilevanti le altre tipologie di reati previsti dal Decreto, ovvero:

- *Art. 24 ter* - Delitti di criminalità organizzata;
- *Art. 25 bis* - Falsità in monte, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- *Art. 25 bis 1* - Delitti contro l’industria ed il commercio;
- *Art. 25 quater* - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- *Art. 25 quater 1* - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- *Art. 25 quinques* - Delitti contro la personalità individuale (riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, di acquisto e alienazione di schiavi);
- *Art. 25 sexies* - Abuso di mercato;
- *Art. 25 octies* - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- *Art. 25 novies* - Delitti in materia di violazione del diritto d’autore;

- *Art. 25 decies* - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- *Art. 25 duodecies* - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- *Art. 25 terdecies* - Razzismo e xenofobia;
- *Reati transnazionali (L.146/2006);*
- *Art. 25 quaterdecies - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;*
- *Art. 25 sex decies: Contrabbando;*
- *Art. 25 septies decies – Delitti contro il patrimonio culturale;*
- *Art. 25 duodecimies – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.*

Questa decisione è stata assunta tenendo conto dell'attuale struttura di Casa di Cura Villa Fiorita e delle attività attualmente svolte dalla stessa.

La Casa di Cura Villa Fiorita si impegna a svolgere un continuo monitoraggio sia delle fattispecie già richiamate dal Modello, sia di quelle che dovessero essere introdotte successivamente nel Decreto.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella cui competenza rientrano le modifiche ed integrazioni del Modello stesso. Pertanto, il Consiglio di Amministrazione potrà, in qualunque momento, modificare – in tutto o in parte – il presente Modello per adeguarlo a nuove disposizioni di legge o in seguito a modifiche strutturali dell'organizzazione aziendale.

## 2.4. GLI ORGANI SOCIALI E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 2.4.1. ASSEMBLEA DEI SOCI (ART. 2479-BIS C.C.)

L'atto costitutivo determina i modi di convocazione dell'assemblea dei soci, tali comunque da assicurare la tempestiva informazione sugli argomenti da trattare. In mancanza la convocazione è effettuata mediante lettera raccomandata spedita ai soci almeno otto giorni prima dell'adunanza nel domicilio risultante dal registro delle imprese.

Se l'atto costitutivo non dispone diversamente, il socio può farsi rappresentare in assemblea e la relativa documentazione è conservata secondo quanto prescritto dall'articolo 2478, primo comma, numero 2). Salvo diversa disposizione dell'atto costitutivo l'assemblea si riunisce presso la sede sociale ed è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta e, nei casi previsti dai numeri 4) e 5) del secondo comma dell'articolo 2479, con il voto favorevole dei soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale.

L'assemblea è presieduta dalla persona indicata nell'atto costitutivo o, in mancanza, da quella designata dagli intervenuti. Il presidente dell'assemblea verifica la regolarità della costituzione, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola il suo svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni; degli esiti di tali accertamenti deve essere dato conto nel verbale.

In ogni caso la deliberazione s'intende adottata quando ad essa partecipa l'intero capitale sociale e tutti gli amministratori e sindaci sono presenti o informati della riunione e nessuno si oppone alla trattazione dell'argomento.

Oltre alle materie indicate all'art. 2479, comma 2, sono di competenza dell'assemblea:

- la decisione di anticipato scioglimento della società e di sua revoca;
- la nomina, la revoca, la sostituzione dei liquidatori ed i loro poteri nonché la determinazione dei criteri di svolgimento della liquidazione;
- l'emissione di titoli di debito;
- le altre materie riservate alla sua competenza dalla legge, dall'atto costitutivo, dal presente statuto o sottoposte alla sua approvazione da uno o più amministratori o da tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale.

---

#### 2.4.2. AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ (ART.2380-BIS C.C.)

In data 23/04/2024, il Gruppo Over ha assunto il controllo totalitario della società, acquisendo il 100% delle partecipazioni sociali. La società è soggetta a direzione e coordinamento del Gruppo Over.

Dal punto di vista interno, la gestione della Casa di Cura Villa Fiorita spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compongono il Consiglio di Amministrazione e compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. L'amministrazione della Casa di Cura Villa Fiorita può essere affidata anche a non soci.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Casa di Cura Villa Fiorita e, più segnatamente, ha tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali salvo quanto riservato in modo tassativo ai soci dalla legge o dallo statuto.

Il Consiglio di Amministrazione della Casa di Cura Villa Fiorita S.r.l. è composto da 3 membri; oltre al Presidente del CdA, hanno deleghe specifiche anche altri due membri. Uno degli amministratori delegati riveste la qualifica di datore di lavoro.

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

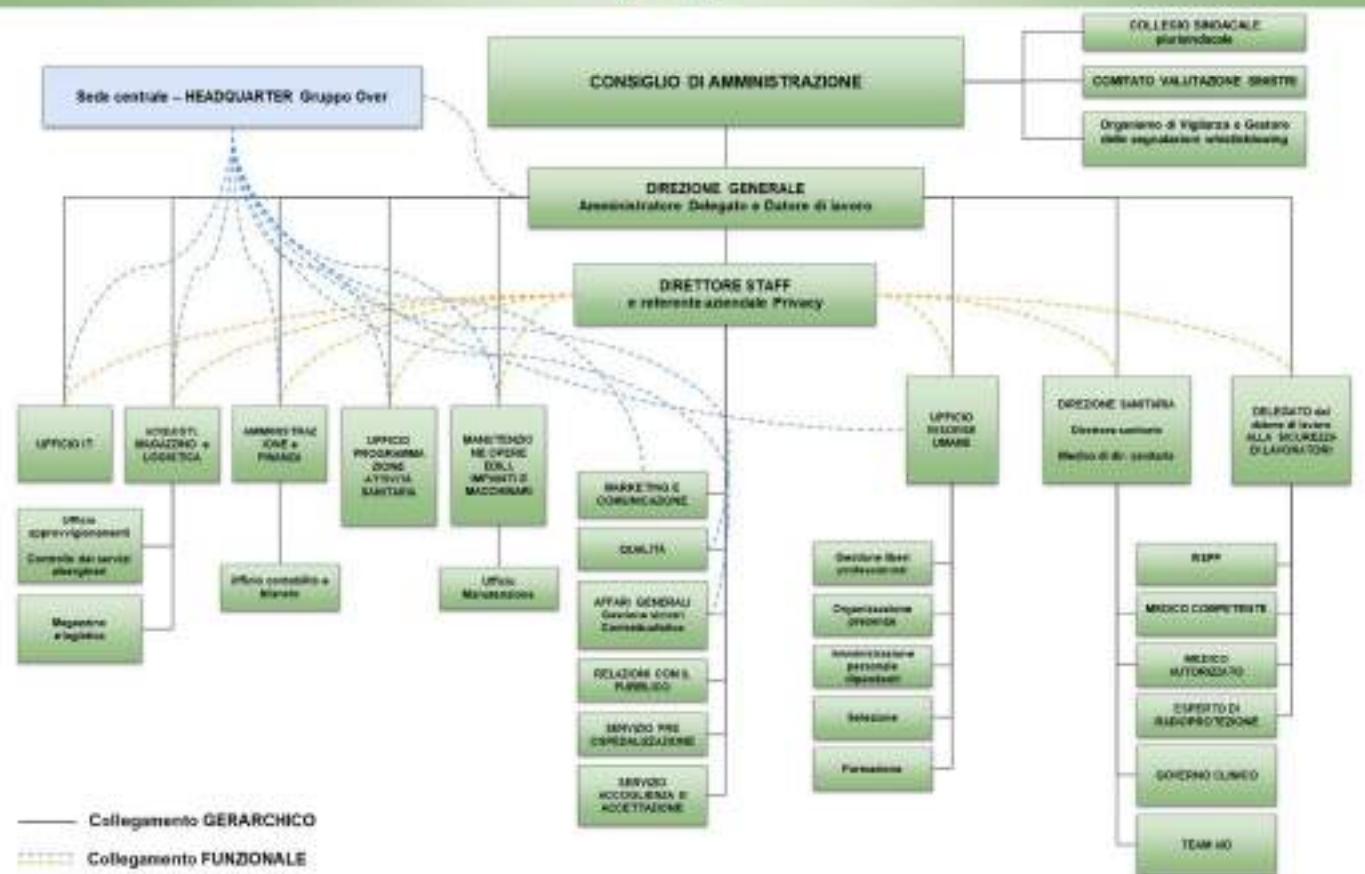
Il Collegio Sindacale verifica le attività di Casa di Cura Villa Fiorita sotto il profilo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche contabili e di controllo di legittimità.

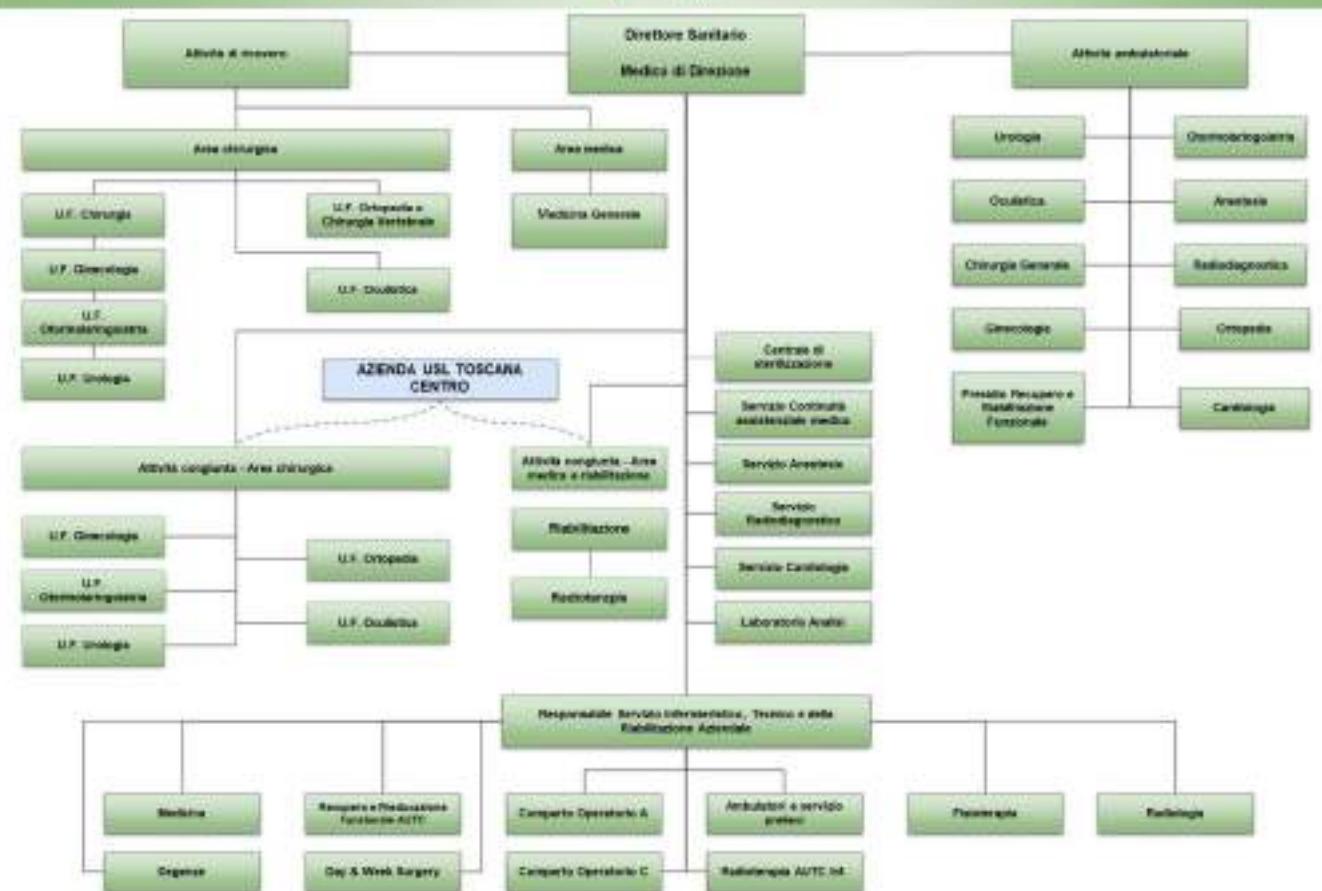
In merito alla Gestione Operativa e il Sistema di Monitoraggio della sicurezza ex art 30 D.Lgs. 81/2008, come richiesto dalle Linee Guida di Confindustria e nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008, la Casa di Cura Villa Fiorita si è dotata di una apposita struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre - e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori. Per i dettagli, si rimanda integralmente alla parte speciale n. 3.

Partecipano alla gestione di alcuni processi sensibili anche alcune Funzioni apicali del gruppo Over, come da organigramma integralmente riportato, che ha acquisito la società.

#### 2.5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'Organigramma è schematizzata la struttura organizzativa.







## 2.7. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto ad attribuire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma.

Il potere di rappresentare la Casa di Cura Villa Fiorita è conferito in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura o in relazione a specifiche attività.

Se necessario e opportuno possono, di volta in volta, essere conferite procure speciali ai responsabili di alcune funzioni in stretta relazione con le mansioni e l'attività svolta da ciascuno di essi.

Le deleghe e le procure, quindi, sono comunicate formalmente ai singoli destinatari. Le procure vengono poi depositate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato;
- oggetto della delega/procura;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferito.

## 2.8. IL SISTEMA DI CONTROLLO E LE PROCEDURE

La Casa di Cura Villa Fiorita dispone di un *corpus* procedurale specifico per la gestione delle attività aziendali e, in particolare, con riguardo alle attività che insistono nelle aree a rischio reato.

Le procedure della Casa di Cura Villa Fiorita assicurano il rispetto dei seguenti principi:

- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua (tracciabilità delle operazioni/attività);
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate (documentazione dei controlli).

## 2.9. IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di Controllo di Gestione della Società è affidato al CdA anche attraverso le deleghe al Presidente ed agli Amministratori Delegati; in particolare il sistema mira ai seguenti obiettivi: definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non), il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget; rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget e riferire i risultati delle valutazioni al CdA per gli eventuali opportuni interventi di adeguamento; controllare e monitorare gli stati di avanzamento di spesa.

Partecipano alla gestione di alcuni processi sensibili mappati anche alcune Funzioni apicali del Gruppo Over, come da organigramma fedelmente riportato.

## 3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

### 3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Casa di Cura Villa Fiorita ha optato per una composizione monocratica dell'Organismo di Vigilanza, tenuto conto delle finalità perseguitate dalla legge e della dimensione ed organizzazione della Casa di Cura Villa Fiorita.

La disciplina ed i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono specificati nel documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" (v. all. 3 al presente Modello) che costituisce parte integrante del presente Modello. Di seguito, quindi, verranno riportati i tratti essenziali della disciplina, rimandando per gli aspetti di dettaglio al citato documento.

L'Organismo di Vigilanza è stato istituito per la prima volta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in allegato al presente, dotandosi formalmente ed al contempo, del Modello. In tale sede, il Consiglio di Amministrazione ha determinato, altresì, la composizione, la durata in carica, l'autorità ed i poteri, le responsabilità ed i doveri dell'Organismo di Vigilanza.

## 4. IL CODICE ETICO

La Casa di Cura Villa Fiorita ha adottato un Codice Etico che costituisce uno dei protocolli fondamentali per la realizzazione di un valido Modello idoneo a prevenire i reati indicati dal D.lgs n. 231/2001. Al Codice Etico è dedicato un apposito documento di dettaglio a cui si rimanda per una più puntuale trattazione evidenziando, in questa sede, che tale documento individua precisamente:

- i destinatari del Codice Etico;

- i principi etici fondamentali cui la Casa di Cura Villa Fiorita riconosce valore etico positivo.

## 5. LA POLICY ANTICORRUZIONE

La Casa di Cura Villa Fiorita ha adottato una Policy anticorruzione con l'obiettivo di riassumere e integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto della corruzione già vigenti al proprio interno. Alla Policy anticorruzione è dedicato un apposito documento di dettaglio a cui si rimanda per una più puntuale trattazione evidenziando, in questa sede, che tale documento individua precisamente:

- i destinatari;
- i presidi generali di controllo ed i principi di comportamento nelle aree sensibili.

## 6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La Casa di Cura Villa Fiorita è consapevole dell'importanza della diffusione del Modello, della comunicazione al personale e della sua formazione ai fini del corretto ed efficace funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e si impegna a continuare a implementare la divulgazione dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza, diversificate in relazione al ruolo, responsabilità e compiti. In particolare, al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione del Modello, del Codice Etico e degli strumenti adottati, i documenti sono resi disponibili al personale dipendente della Casa di Cura Villa Fiorita, sia tramite strumenti informatici di dotazione dell'azienda, sia tramite strumenti cartacei. A tutti i collaboratori viene altresì comunicata l'adozione del Modello e del Codice Etico, nonché fornite tutte le ulteriori informazioni sugli stessi. Tutti i dipendenti e i collaboratori di Casa di Cura Villa Fiorita sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e del Modello (nonché delle relative procedure), ad osservarli ed a contribuire alla loro efficace attuazione. Adeguata comunicazione viene fornita su tutto quanto possa contribuire alla trasparenza dell'attività aziendale (dalle norme di comportamento ai poteri autorizzati, all'organigramma aziendale, alle procedure, ai flussi informativi ecc.). Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, nonché periodicamente ripetuta.

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del Modello, il medesimo, ovvero opportuno Documento di Sintesi dello stesso, è esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, L. n. 300/1970, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, nonché reso disponibile sul sito internet della Casa di Cura Villa Fiorita.

L'attività di diffusione, comunicazione e formazione nei confronti dei dipendenti prevede lo svolgimento di un adeguato programma di formazione periodico sulla base di un piano definito, anche con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, coadiuvato ed in coordinamento con le funzioni aziendali coinvolte, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, a fondamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico. Le attività di formazione sono differenziate in funzione del ruolo e della responsabilità delle risorse interessate, prevedendo una formazione con un più elevato grado di approfondimento per i soggetti c.d. "apicali" nonché per quanti operano nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

In particolare, i contenuti delle sessioni formative prevedono una parte relativa al D. Lgs. 231/2001231 e alla responsabilità amministrativa degli enti (fonti normative, reati, sanzioni a carico delle persone fisiche e delle società ed esimenti) ed una parte specifica sui principi e le regole del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Casa di Cura Villa Fiorita e sui principi del Codice Etico

L'adozione del Modello è altresì comunicata e diffusa a tutti i soggetti esterni con i quali Casa di Cura Villa Fiorita intrattiene rapporti, tra cui, tra gli altri, i fornitori, i *partner*, i collaboratori, i consulenti, ecc.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte di tutti i soggetti, interni ed esterni (questi ultimi per quanto applicabili), al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello risulta da idonea documentazione, quali – ad esempio – dichiarazioni di conoscenza e di adesione al Modello o specifiche clausole contrattuali. Idonea documentazione viene altresì predisposta in relazione agli incontri di informazione, formazione ed aggiornamento.

La Casa di Cura Villa Fiorita non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (quest'ultimo limitatamente agli eventuali aspetti, di volta in volta, applicabili).

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE (EX D.LGS. N. 231/01 ART. 6, COMMA 2, LETTERA E, COMMA 2 BIS E ART. 7, COMMA 4, LETT. B)

### 7.1. FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La Casa di Cura Villa Fiorita considera essenziale il rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico. Pertanto, in ottemperanza all'art. 6, 2° comma, lettera e) del D.lgs n. 231/01, Casa di Cura Villa Fiorita ha adottato un adeguato sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto del Modello e del Codice Etico adottati.

La Casa di Cura in ottemperanza all'art. 6, c. 2 bis del Decreto ha inoltre previsto il sistema disciplinare da applicarsi nei confronti di coloro che vengono accertati essere responsabili degli illeciti di cui all'art. 21, c. 1 del D.lgs n. 24/2023.

La Casa di Cura Villa Fiorita ha introdotto un apposito documento denominato "*Sistema Disciplinare*" che costituisce parte integrante del presente Modello. Di seguito sono riepilogati gli aspetti salienti del sistema sanzionatorio; si rimanda al separato documento per le informazioni di dettaglio.

In ogni caso deve essere precisato che l'avvio del procedimento disciplinare e l'eventuale applicazione da parte di Casa di Cura Villa Fiorita delle sanzioni disciplinari ivi previste prescinde dalla pendenza di un procedimento penale a carico del destinatario.

In nessun caso una condotta illecita, illegittima o comunque posta in violazione del Modello o del Codice Etico potrà essere giustificata o ritenuta meno grave, anche se compiuta nell'interesse o a vantaggio di Casa di Cura Villa Fiorita. Sono altresì sanzionati i tentativi e, in particolare, gli atti od omissioni diretti in modo non equivoco a violare le norme e le regole stabilite da Casa di Cura Villa Fiorita, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica per qualsivoglia motivo.

### 7.2. LA STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Sistema Disciplinare di Casa di Cura Villa Fiorita si articola in quattro sezioni.

Nella prima, sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste ossia gli Amministratori, i Sindaci ed il Revisore; gli altri soggetti in posizione apicale; i dipendenti e i Terzi Destinatari.

Nella seconda, sono indicate le condotte potenzialmente rilevanti ai fini dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Nella terza sono indicate, con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

Nella quarta è disciplinato il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

Il Sistema Disciplinare è pubblicato nell'intranet aziendale nonché affisso in luogo accessibile a tutti, atteso che deve esserne garantita la completa conoscenza da parte di tutti i destinatari.

## 8. CONFERMA DELL'APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello sarà soggetto ad attività di monitoraggio costante da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuterà la necessità o meno di apportare modifiche/integrazioni al Modello in seguito a:

- modifiche normative aventi ad oggetto l'introduzione di nuovi reati presupposto;
- modifiche rilevanti nella struttura aziendale;
- introduzione di nuovi rilevanti processi aziendali;
- segnalazione di punti di debolezza del Modello da parte del Personale di Casa di Cura Villa Fiorita.

## II - PARTE SPECIALE N. 1: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1. SCOPO

La presente Parte Speciale ha per oggetto i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 ed è volta a prevenire qualsiasi forma di corruzione, sia essa attiva che passiva, sia nel settore pubblico che privato nonché gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito, in breve, anche "PA") rilevanti ai fini della configurabilità di una responsabilità della Casa di Cura Villa Fiorita ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

La Legge n. 190/2012, intitolata *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (la c.d. "Legge Anticorruzione"), ha introdotto:

- misure volte a prevenire il verificarsi di episodi di corruzione nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- misure repressive dirette a sanzionare più aspramente il verificarsi di tali reati;
- il reato di corruzione tra privati, con inserimento dello stesso nel novero dei reati presupposto *ex D.Lgs n. 231/2001*, (art. 25-ter, c. 1 lett. s).

### 2. LA CORRUZIONE NEL SETTORE PUBBLICO E GLI ALTRI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 2.1 NOZIONE DI "PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", DI "PUBBLICO UFFICIALE", DI "PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO"

I reati contro della Pubblica Amministrazione, intesa in senso lato e tale da ricoprendere le PA estere, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto, sono connotati dalla lesione della attività delle PA. Nel dettaglio, il bene giuridico tutelato dalle fattispecie incriminatrici è costituito dal buon andamento e imparzialità della PA, ovvero dall'interesse pubblico a preservare il prestigio della PA ed il suo regolare funzionamento (art. 97 della Costituzione). Talvolta tali reati sono anche plurioffensivi, nel senso che ledono altri interessi, quali, ad esempio, la libertà di determinazione del soggetto.

Al fine di delineare i connotati di tali reati è essenziale indicare le definizioni di Pubblica Amministrazione.

Il codice penale non contiene una definizione di PA, tuttavia nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla PA quegli enti che svolgono *"tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici"*. In estrema sintesi, per PA può intendersi l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Comunità Europee, ecc.) e talora privati (organismi di diritto pubblico, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.).

La maggior parte dei reati contro la PA possono essere commessi (c.d. reati propri) esclusivamente da soggetti che rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale (PU) o di Incaricato di Pubblico Servizio (IPS).

A norma dell'art. 357 c.p., è Pubblico Ufficiale colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

La funzione legislativa consiste nell'attività diretta alla produzione di provvedimenti aventi valore di legge, (attività legislativa costituzionale, attività legislativa primaria, l'attività legislativa delle Regioni e delle Province, attività legislativa delle Istituzioni dell'Unione Europea rilevante nell'ambito dell'ordinamento nazionale).

È Pubblico Ufficiale, in quanto svolge la “*pubblica funzione legislativa*”, dunque, chiunque, a livello nazionale o comunitario, partecipi all’esplicazione di tale potere (ad es. membri del Parlamento, del Governo, delle Regioni e delle Province e delle Istituzioni dell’Unione Europea aventi competenze legislative rilevanti nell’ambito dell’ordinamento nazionale).

La funzione giudiziaria comprende sia la funzione giurisdizionale in senso proprio, sia l’insieme delle attività espletate da altri organi giudiziari la cui attività è funzionale allo svolgimento della funzione giurisdizionale. È Pubblico Ufficiale chi esercita l’attività afferente all’amministrazione della giustizia (ad es. magistrati, pubblici ministeri, cancellieri, segretari, membri della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti Comunitarie, ecc.).

La funzione amministrativa pubblica si caratterizza per essere disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi.

I poteri tipici riconducibili alla “*funzione amministrativa pubblica*” possono essere classificati in: potere deliberativo, potere autoritativo e potere certificativo della Pubblica Amministrazione:

- il potere deliberativo della PA è quello relativo alla “*formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione*”; questa formula deve essere letta in senso lato e, pertanto, è comprensiva di qualsiasi attività che concorra in qualunque modo ad estrarre il potere deliberativo della Pubblica Amministrazione; rientra in tale definizione, ad esempio, il potere di una commissione di appalto di assegnare ad un soggetto, con una decisione collegiale, l’aggiudicazione di una gara;
- il potere autoritativo della PA, si concretizza in tutte quelle attività che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi (ad esempio il potere della PA di rilasciare “concessioni” ai privati). Possono essere qualificati come “*pubblici ufficiali*” tutti i soggetti preposti ad esplicare tale potere;
- il potere certificativo viene normalmente riconosciuto in quello di rappresentare come certa una determinata situazione sottoposta alla cognizione di un “*pubblico agente*”; può pertanto essere qualificato come pubblico ufficiale il rappresentante di un organismo per l’effettuazione delle verifiche periodiche sulle attrezzature: questi esercita infatti il proprio potere certificativo quando accerta il mantenimento dell’integrità e del funzionamento dei dispositivi di sicurezza e dell’apparecchiatura, rilasciando un apposito verbale.

Quindi, in massima sintesi, il pubblico ufficiale è colui che può firmare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell’Unione Europea), Regione, ASL, NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell’Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell’Amministrazione della Giustizia.

L’art. 358 c.p. riconosce la qualifica di “*incaricato di un pubblico servizio*” a tutti coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, intendendosi per tale “*un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione*”,

*ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.*

È, pertanto, un “*incaricato di un pubblico servizio*” colui il quale svolge una “*pubblica attività*”, non riconducibile ad alcuno dei ‘poteri’ sopra richiamati e non concernente semplici mansioni d’ordine e/o la prestazione di opera meramente materiale. In sostanza, il pubblico servizio consiste in un’attività intellettuiva caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi individuanti la pubblica funzione. Esempi di “*incaricato di un pubblico servizio*” sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti dell’ufficio casse di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell’ASL (quando non sono considerati pubblici ufficiali), dell’INAIL, dell’INPS.

La giurisprudenza ha peraltro chiarito che l’inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio poiché ciò che rileva è l’attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata, compresi gli istituti sanitari accreditati con il SSN, può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguitamento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico (es. medici); è parimenti ipotizzabile che soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possano essere diversamente qualificati, in ragione della non coincidenza dell’attività da loro in concreto svolta.

## 2.2. REATI IN MATERIA DI INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI UN ENTE PUBBLICO O DELL’UNIONE EUROPEA O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO E FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE (ART. 24 DECRETO)

### 2.2.1. MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO (ART. 316-BIS C.P.)

*“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.”*

Il reato si configura nel caso in cui un finanziamento o una sovvenzione pubblica, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee per la realizzazione di un determinato progetto (ad esempio la formazione dei dipendenti), è distratto per realizzare fini diversi da quelli per cui era stato ottenuto.

### 2.2.2. INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO (ART. 316-TER C.P.)

*“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall’articolo 640 bis, chiunque mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è*

*della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.*

*Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.”*

Il reato si configura nei casi in cui, al fine dell'ottenimento di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni dello stesso tipo (ad esempio per l'erogazione della formazione ai dipendenti), comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, l'interessato utilizza o presenta dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omette le informazioni dovute e in tal modo ottiene indebitamente le menzionate erogazioni pubbliche.

Il reato ha natura residuale e pertanto si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

---

#### 2.2.3. TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ART. 640, C. 2 N. 1 C.P.)

*“Chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.*

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:*

- 1) *se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;*
- 2) *se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;*
- 2-bis) *se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5.*

*Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente.”*

Il reato si configura attraverso l'induzione in errore, al fine di realizzare un ingiusto profitto ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, con il compimento di artifizi o raggiri, per conseguire un ingiusto profitto con correlativo danno per la PA.

Per *“artificio”* o *“raggiro”* si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta della truffa se attuata in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione, anche di carattere extra penale (costituiscono ad esempio artifici e raggiri l'alterazione/contraffazione della documentazione predisposta/trasmessa ai pubblici funzionari/addetti competenti).

L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore può comprendere ogni comportamento dotato di un'efficacia in fatto; tale può essere considerata anche la semplice inerzia.

Il *“profitto”* si ravvisa anche nell'accrescimento o anche nella mancata diminuzione del patrimonio, per effetto, ad esempio, del godimento di un bene e, quindi, anche in assenza di un aumento effettivo di ricchezza; può anche non essere di natura patrimoniale, potendo consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura morale.

A titolo puramente esemplificativo, le tipologie di ingiusto profitto che potrebbero derivare dal compimento di artifizi o raggiri potrebbero essere:

- l'ottenimento di indebite agevolazioni contributive per assunzioni di personale;
- il far risultare, fornendo documentazione non veritiera, il rispetto degli obblighi previsti dalla legge in materia di assunzione di personale disabile;
- l'inserimento della Società nella lista dei fornitori qualificati dell'Ente soggetto pubblico pur in assenza dei requisiti richiesti;
- il rilascio di autorizzazioni non dovute, ovvero il sottacere informazioni che, se conosciute, avrebbero determinato in senso negativo la volontà dell'Ente Pubblico;
- l'ottenimento di rimborsi fiscali o previdenziali non dovuti o il pagamento di minori oneri fiscali o previdenziali.

---

#### 2.2.4. TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 640-BIS C.P.)

*“La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.”*

Il reato si configura qualora la condotta di truffa descritta all'art. 640 c.p. abbia ad oggetto l'ottenimento di contributi, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

---

#### 2.2.5. FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ART. 640-TER C.P.)

*“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.*

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecinquecentoquarantanove euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.*

*La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.*

*Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.”*

Il reato si configura nel caso in cui, alterando, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti o ad esso pertinenti si ottenga un ingiusto profitto, in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

L'elemento oggettivo del reato può ravvisarsi al ricorrere di due condotte alternative:

- l'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici utilizzati per la trasmissione dei dati;
- ovvero attraverso un intervento illecito non autorizzato effettuato con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici o, comunque, ad essi pertinenti, anche in concorso con altre persone, al fine di ottenere un ingiusto profitto in danno della PA.

L'alterazione fraudolenta del sistema può essere la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore, sia al *software*.

Sono considerate pertinenti ad un sistema informatico, e quindi, rilevanti ai sensi della norma in questione, le informazioni contenute su supporti materiali, nonché i dati ed i programmi contenuti su supporti esterni all'elaboratore (come dischi e nastri magnetici o ottici), che siano destinati ad essere utilizzati in un sistema informatico.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si alteri il funzionamento di un sistema informatico o dei dati in esso contenuti al fine di modificare i dati connessi e

- versare minori contributi previdenziali/ imposte inferiori a quelli dovuti;
- ottenere il rilascio di autorizzazioni in mancanza dei requisiti richiesti.

### 2.3. REATI IN MATERIA DI CONCUSSIONE E CORRUZIONE, INDEBITA DESTINAZIONE DI DENARO O COSE MOBILI (ART. 25 DECRETO)

#### 2.3.1. CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto.

#### 2.3.2. CORRUZIONE PER UN ATTO D’UFFICIO (ART. 318 C.P.) | CORRUZIONE IMPROPRIA

*“Il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.”*

Il reato si configura allorquando un Pubblico Ufficiale riceva (o accetti la promessa) per sé o per altri, denaro od altra utilità per compiere (corruzione passiva impropria antecedente), o per aver compiuto (corruzione passiva impropria susseguente), un atto del proprio ufficio.

Ai fini della ricorrenza di tale reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p.

Il delitto di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

L'erogazione di denaro può derivare, a titolo meramente indicativo:

- dalla creazione di fondi occulti tramite assegnazione non trasparente di incarichi di consulenza (ad es., a mezzo di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato);
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute da fornitori/consulenti.

Tipologie di erogazione di altre utilità o retribuzione possono essere, in via esemplificativa:

- omaggi ed in genere, regalie;
- conferimento di beni/erogazione di servizi a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo dell'ente presso cui il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio presta il suo servizio o di cui è rappresentante nei confronti della società, ovvero verso società collegabili al pubblico ufficiale.

---

### 2.3.3. CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO (ART. 319 C.P.) | CORRUZIONE PROPRIA

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

Il reato si configura attraverso il ricevimento (o l'accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio ovvero per omettere o ritardare, o per avere omesso o ritardato un atto del proprio ufficio.

È necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal pubblico ufficiale, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p. (v. oltre).

Si rileva che la nozione di *“atto contrario ai doveri di ufficio”* è stata indicata dalla giurisprudenza, per cui si tratta di qualsiasi comportamento in contrasto con norme giuridiche o che violi i principi di lealtà, imparzialità ed onestà della PA.

---

### 2.3.4. CIRCOSTANZE AGGRAVANTI (ART. 319-BIS C.P.)

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

---

### 2.3.5. CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (ART. 319-TER C.P.)

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

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.”*

Tale reato si configura quando le condotte corruttive indicate negli artt. 318 e 319 c.p. sono commesse, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Si rileva che nella nozione di PU rientrano, oltre ai magistrati, anche altri soggetti quali il cancelliere, i testi e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso.

La responsabilità della Società potrà ad esempio configurarsi quando in un qualunque procedimento giudiziario (quindi di carattere amministrativo, in seguito all'eventuale aggiudicazione di una gara d'appalto poi impugnata, di carattere civile, ad esempio instauratosi per ottenere un risarcimento danni o l'adempimento contrattuale, o di carattere penale) un amministratore o un dipendente della Società corrompa, ad esempio, il giudice, o il consulente tecnico d'ufficio o anche un testimone, al fine di ottenere un provvedimento favorevole per l'Ente o comunque al fine di limitare eventuali effetti negativi di una decisione giudiziaria.

---

#### 2.3.6. INDUZIONE A DARE O PROMETTERE UTILITÀ (ART. 319-QUATER C.P.)

*“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.*

*Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000”.*

Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità, si potrebbe configurare laddove il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio faccia pressioni su un soggetto operante in nome e/o per conto della Società, al fine di indurlo ad offrirgli denaro o altra utilità in cambio del non rilevamento di eventuali irregolarità (es. nell'ambito delle richieste per l'ottenimento di licenze/autorizzazioni) e il referente aziendale cedesse alle pressioni per favorire la Società stessa.

---

#### 2.3.7. CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO (ART. 320 C.P.)

*“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo”.*

---

#### 2.3.8. PENE PER IL CORRUUTTORE (ART. 321 C.P.) ED ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)

Per le finalità e gli scopi perseguiti dal presente Modello, l'esposizione delle fattispecie di reato di corruzione sopra operata non sarebbe completa ed esaustiva, se non venissero riportate di seguito le disposizioni contenute nel codice penale relative alle conseguenze negative per il corruttore del pubblico ufficiale e dell'incaricato del pubblico servizio.

A questo proposito, l'art. 321 c.p. (Pene per il corruttore) prevede espressamente che: *“Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione), nell'articolo 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), nell'articolo 319-bis (Circostanze Aggravanti), nell'articolo 319-ter (Corruzione in atti giudiziari), e nell'articolo 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) in relazione alle suddette ipotesi degli articoli*

318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità”.

Inoltre, secondo quanto previsto all'art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione): “*Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

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

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

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

Sulla base di quanto sopra, ne consegue che sono applicabili al corruttore le pene specificamente previste agli articoli 321 e 322 c.p. sia nell'ipotesi in cui il reato di corruzione sia stato effettivamente consumato attraverso la dazione di denaro od altra utilità, sia nell'ipotesi in cui il reato sia rimasto nella fase del tentativo perché, ad esempio, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non hanno accettato tale dazione.

Sotto il profilo delle finalità contemplate dal D.lgs. n. 231/2001, è ravvisabile una responsabilità dell'ente nell'ipotesi in cui i soggetti apicali o soggetti sottoposti offrano o promettano ad un pubblico ufficiale (od ad un incaricato di pubblico servizio) denaro o altra utilità per compiere o aver compiuto, omettere o aver omesso, ritardare o aver ritardato atti del suo ufficio ovvero per compiere o aver compiuto atti contrari ai suoi doveri di ufficio e dalla commissione di uno di tali reati sia derivato all'ente un interesse o un vantaggio.

#### 2.3.9. TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE (ART. 346-BIS C.P.)

“*Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.*

*La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.*

*La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.*

*Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie, o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.*

*Se i fatti sono di particolare tenuta, la pena è diminuita.”*

La condotta incriminata si configura qualora taluno, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319 ter(2) e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis c.p., sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

È altresì punito colui che indebitamente dà o promette denaro o altra utilità al suddetto mediatore.

---

#### 2.3.10. INDEBITA DESTINAZIONE DI DENARO O COSE MOBILI (ART. 314-BIS C.P. - L.N. 112/2024)

*“Fuori dei casi previsti dall’art. 314, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dei quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto è puniti con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione Europea e l’ingiusto vantaggio patrimoniale o il danno ingiusto sono superiori a 100.000 euro”.*

Il reato è stato parzialmente modificato con l'aggiunta del secondo comma, dall'entrata in vigore della L. n. 112/2024. Tale secondo comma prevede la reclusione da sei mesi a quattro anni quando vengano colpiti gli interessi dell'Unione Europea.

Si tratta di reato proprio, perché può essere commesso solo dal Pubblico Ufficiale o dall'Incaricato di Pubblico Servizio.

---

#### 2.3.11. PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE DI MEMBRI DELLE CORTI INTERNAZIONALI O DEGLI ORGANI DELLE COMUNITÀ EUROPEE O DI ASSEMBLEE PARLAMENTARI INTERNAZIONALI O DI ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI E DI FUNZIONARI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI STATI ESTERI (ART. 322-BIS C.P.)

A completamento dell'esame del reato di corruzione previsto dall'art. 25 del Decreto vale la pena rilevare che il corruttore, l'istigatore alla corruzione, l'indotto alla dazione o promessa, soggiace alle medesime pene indicate agli articoli 321 e 322 c.p. sopra riportati qualora il denaro o l'utilità siano offerti o promessi:

“[...]

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;

5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione [...].

Tale reato si configura quando una delle condotte descritte con riferimento alle precedenti fattispecie penali viene compiuta nei confronti di membri degli organi della Comunità Europea o di Stati esteri.

Tali soggetti sono assimilati ai Pubblici Ufficiali e agli Incaricati di Pubblico Servizio qualora esercitino funzioni corrispondenti.

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato, si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

L'articolo 322 bis c.p. è stato recentemente modificato dall'entrata in vigore della L. 112/2024.

### 3. AREE A RISCHIO REATO

#### 3.1. AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTI E CONVENZIONI

Per meglio inquadrare il differente peso, in termini di prassi preventive e successivi controlli, posto in essere nelle diverse aree a rischio che si andranno di seguito a delineare, vale richiamare, brevissimamente, i concetti di autorizzazione, accreditamento e convenzione in ambito sanitario.

Autorizzazione ed accreditamento sono due processi di valutazione sistematica e periodica il cui obiettivo è quello di verificare il possesso, da parte delle strutture erogatrici di servizi sanitari ed in generale dalla Pubblica Amministrazione, di determinati requisiti relativi alle condizioni strutturali, organizzative e di funzionamento che influiscano sulla qualità delle prestazioni di assistenza erogate dalle strutture sanitarie.

Per i soggetti privati (strutture sanitarie che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, prestazioni in regime di ricovero a ciclo continuativo e diurno per acuti e non acuti nonché gli studi che erogano prestazioni di particolare complessità) la verifica dei requisiti di esercizio è sempre obbligatoria e l'autorizzazione all'esercizio e cioè il provvedimento con cui la Pubblica Amministrazione consente l'inizio di una attività o il suo proseguimento dopo aver accertato la presenza dei requisiti, è rilasciato dal Comune in cui ha sede la struttura.

Ogni soggetto privato, per poter esercitare (e, quindi, a prescindere dalla volontà di svolgere la propria attività in regime di accreditamento) deve quindi avere un'autorizzazione all'esercizio che sancisca il possesso di determinati requisiti minimi.

Se poi desidera lavorare per conto ed a carico del SSN, la struttura sanitaria deve dimostrare di essere in possesso di ulteriori requisiti di qualità ed essere, quindi, anche accreditata.

L'accreditamento è il provvedimento con cui le singole Regioni attestano formalmente che il soggetto interessato possiede tutti i requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi necessari per poter erogare, per conto ed a favore del SSN, l'attività oggetto di accreditamento (si precisa che vengono accreditate singole branche di attività/specializzazioni mediche). L'accreditamento fornisce, pertanto, lo status di soggetto idoneo ad operare per conto del SSN.

Preme rilevare che i requisiti richiesti alle strutture ai fini dell'accreditamento variano in funzione della normativa regionale e, pertanto, si rende opportuno effettuare un monitoraggio periodico della normativa di settore.

Per operare effettivamente a carico del SSN, i soggetti devono entrare in contrattazione con le relative Aziende Sanitarie di riferimento con le quali fisseranno le varie quote di prestazioni da mettere a disposizione. I risultati di tale contrattazione vengono definiti in singole convenzioni.

Attraverso tali accordi, della durata variabile a seconda della ASL / Regione di appartenenza, le ASL si avvalgono delle strutture private per l'erogazione di prestazioni sanitarie da eseguire a favore degli iscritti al SSN.

### 3.2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Ai fini della commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione, è necessaria l'instaurazione di rapporti di natura contrattuale o di altra natura con pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici ovvero a soggetti ad essi assimilati facenti parte dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri.

Nel corso dell'attività di indagine condotta nell'ambito delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, Casa di Cura Villa Fiorita ha provveduto ad individuare le seguenti "Aree a Rischio Reato" ossia quelle aree aziendali rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, costituite da:

- **Aree a Rischio Reato "dirette"**, ossia nel cui ambito sono poste in essere attività, che per effetto di contatti diretti con i funzionari pubblici e/o incaricati di un pubblico servizio, comportino il rischio di commissione di uno o più dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- **Aree a Rischio Reato "strumentali"** alla realizzazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ossia i processi che non comportino contatti diretti con i funzionari pubblici e/o incaricati di un pubblico servizio, ma nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere tali reati.

Si fa presente che laddove un'area presenti le caratteristiche sia di area a rischio diretto che strumentale, onde evitare duplicazioni, la stessa è stata classificata sotto la prima tipologia.

In particolare, vale la seguente tassonomia:

- Aree a Rischio Reato "dirette":
  - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- Gestione degli adempimenti fiscali;
  - Gestione del processo legale e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e degli accordi transattivi;
  - Gestione delle risorse umane;
  - Gestione del processo operativo;
  - Salute e sicurezza;
  - Gestione rifiuti speciali.
- Aree a Rischio Reato “strumentali”:
    - Comunicazione e marketing;
    - Omaggi, donazioni e sponsorizzazioni;
    - Gestione della contabilità e del bilancio;
    - Pianificazione, amministrazione e tesoreria;
    - Gestione dei sistemi informativi;
    - Acquisti accessori.

#### 4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TUTTE LE AREE A RISCHIO REATO

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili nelle Aree a Rischio Reato individuate sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato nei successivi paragrafi, dalla Policy anticorruzione, dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato indicate nei precedenti paragrafi;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati nei precedenti paragrafi, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

A questo proposito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto in particolare di:

- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato ai sensi degli articoli 24 e 25 del D.lgs. n. 231 del 2001;
- accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità, anche a mezzo di intermediari, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a loro parenti, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti omaggi, regali o altri benefici e utilità di modico valore;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura, anche a mezzo di intermediari, a favore di pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;

- in occasione di una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni di Casa di Cura Villa Fiorita non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne, del Codice Etico e del presente Modello;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- fornire, redigere, esibire o consegnare ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (nazionali, comunitari o esteri) dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società. A tal fine è necessario:
  - effettuare dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contenenti solo elementi autentici e accurati;
  - adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni attività aziendale;
  - garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso – con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti;
  - riferire prontamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

La Casa di Cura adotta e rispetta i seguenti criteri generali:

- **segregazione delle responsabilità:** il responsabile di un'attività operativa deve essere sempre una persona diversa da quella che controlla tale attività (e/o da quella che è stata prevista per autorizzarla), richiedendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate;
- **poteri di firma:** i poteri di firma devono essere formalizzati e definiti; il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti dal valore o dall'oggetto, sia le direttive e le procedure interne, sia la normativa applicabile;

- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari della Policy devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione e devono segnalare tempestivamente ogni situazione da cui possa derivare un conflitto di interesse.
- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività svolte e i relativi controlli devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione è archiviata in modo ordinato e facilmente reperibile;
- **principio denominato "conosci il tuo partner":** è importante: (i) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei soggetti terzi con i quali la Casa di Cura valuta di instaurare un rapporto professionale o d'affari, (ii) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i soggetti terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice etico, nella Policy e nelle procedure e protocolli definiti per il rispetto della Normativa Anticorruzione, e (iii) verificare l'effettività delle prestazioni rese dai soggetti terzi in esecuzione dei contratti stipulati con l'azienda, nonché accertare l'effettività e la congruità dei corrispettivi da corrispondere.

Sempre come criterio generale, ai fini dell'applicazione della Policy deve essere considerato vietato:

- I qualsiasi altra condotta, anche se non espressamente vietata all'interno del testo della Policy, che abbia le stesse finalità di una o più condotte di cui ai divieti citati nella Policy stessa;
- II qualsiasi modo per aggirare o eludere i divieti di cui alla Policy.

La Casa di Cura si assicura inoltre che i propri partner commerciali e finanziari, i consulenti, i promotori commerciali, i collaboratori a vario titolo e i fornitori siano Destinatari della Policy. Ognuno di questi soggetti è tenuto a firmare la dichiarazione che attesta che la Policy è stata messa a loro disposizione e si impegna a rispettarla e a farla rispettare ai propri successori e contraenti.

## 5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI NELLE SINGOLE AREE A RISCHIO REATO

### 5.1. AREE A RISCHIO "DIRETTO"

#### 5.1.1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

##### --> Descrizione delle attività sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Verifiche e controlli della Pubblica Amministrazione e di altri Enti privati rilevanti;
- Gestione delle richieste per l'ottenimento di permessi / licenze / certificazioni funzionali all'esercizio dell'attività / accreditamenti;
- Negoziazione e stipula dei contratti / convenzioni / varianti contrattuali attivi con la PA, gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la PA;
- Gestione dei rapporti con la PA;
- Gestione della documentazione.

##### --> Destinatari

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori Delegati;
-

- Generale;
- Direzione Sanitaria.

#### --> **Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-*bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).

#### --> **Principi di riferimento specifici**

I rapporti della Casa di Cura con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirati al rigoroso rispetto della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Casa di Cura e del Gruppo.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi tipo, con rappresentanti della P.A. e/o di enti di rilevanza pubblica, sono riservati esclusivamente alle figure aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti, le figure aziendali a ciò preposte e autorizzate non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, anche ricorrendo alla mediazione di terzi (reali o presunti).

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

- Verifiche e controlli della Pubblica Amministrazione e di altri Enti privati rilevanti:
  - formale identificazione dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione;
  - individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
  - raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti;

- verifica e approvazione della documentazione eseguite da un soggetto diverso da chi l'ha raccolta/prodotta.
- Gestione delle richieste per l'ottenimento di permessi / licenze / certificazioni funzionali all'esercizio dell'attività / accreditamenti:
  - individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
  - raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti;
  - verifica ed approvazione della documentazione eseguite da un soggetto diverso da chi l'ha raccolta/prodotta;
  - preventiva individuazione e debita formazione degli operatori (dotati di password personale) addetti all'invio telematico di dati alla Pubblica Amministrazione.
- Negoziazione e stipula dei contratti / convenzioni / varianti contrattuali attivi con la PA, gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la PA:
  - Informazione, anche oralmente, effettuata dalla persona delegata al procedimento in modo puntuale, circa l'andamento e 'esito di ogni pratica in essere, dalla stessa curata;
  - gestione e siglatura, esclusivamente ad opera di soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Casa di Cura Villa Fiorita, di tutti gli atti, delle richieste e delle comunicazioni formali che impegnano la Casa di Cura Villa Fiorita che hanno come destinataria la PA;
  - identificazione ad opera del soggetto delegato degli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
  - previa autorizzazione da parte del soggetto delegato per l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Casa di Cura Villa Fiorita e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura aventi come destinatario la PA e funzionali al procedimento;
  - verifica da parte del soggetto delegato che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Casa di Cura Villa Fiorita e funzionali al procedimento siano complete e veritieri;
  - segnalazione da parte del soggetto delegato per via gerarchica di qualsiasi criticità possa riscontrarsi.
- Gestione dei rapporti con la PA:
  - sussistenza del principio di presenza di almeno due soggetti nella gestione di rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione;
  - formalizzazione, per le tipologie di rapporti con PA in essere, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte.
- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

- ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
- ogni accordo/convenzione/contratto con enti pubblici è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Per quanto riguarda eventuali iniziative di lobbying (anche attraverso terzi), queste devono:

- essere caratterizzate da legittimità, correttezza e trasparenza informativa;
- essere conformi alla direzione strategica del Gruppo di cui la Casa di Cura fa parte e chiaramente collegate al perseguitamento degli obiettivi aziendali;
- essere condotte senza dare adito a sospetti di Corruzione, conflitto di interessi o altre irregolarità, nel rispetto delle leggi applicabili e dei principi sanciti dal Codice Etico e dalla Policy anticorruzione;
- essere adeguatamente tracciate e ricostruibili ex post;
- essere in linea con il principio di trasparenza delle informazioni di cui sopra;
- essere tali da garantire che, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, si utilizzino canali di accreditamento trasparenti e leciti, nonché forme di comunicazione tali da consentire all'interlocutore una facile e immediata identificazione sia dell'organizzazione aziendale sia dell'interesse rappresentato;
- essere tali da assicurare che l'interesse aziendale rappresentato in un processo decisionale in corso venga sostenuto anche attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti, studi, ricerche e analisi idonee a evidenziarne la rilevanza e a mettere in luce gli impatti della decisione;
- essere tali da garantire che le informazioni utilizzate vengano trasferite solo dopo che le funzioni aziendali competenti ne hanno verificato la completezza e l'affidabilità.

Con particolare riferimento ai rapporti con l'Organismo di Vigilanza, la Casa di Cura si impegna ad osservare scrupolosamente le regole da esso dettate per il rispetto della normativa nelle aree di propria competenza. I dipendenti della Casa di Cura ottempereranno a ogni richiesta dell'OdV nell'esplicazione delle sue funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

#### **--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

#### **5.1.2. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI**

##### **--> Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione degli adempimenti fiscali, predisposizione ed invio delle dichiarazioni e versamento delle imposte.

#### --> Destinatari

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori delegati;
- Direzione Generale;
- Le Funzioni apicali del Gruppo Over (identificato in organigramma come “sede centrale”) che partecipano agli adempimenti fiscali.

#### --> Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

#### --> Principi di riferimento specifici

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

Si premette che la Casa di Cura Villa Fiorita ha in essere un contratto di servizio con un *outsourcer* esterno relativamente alla gestione degli adempimenti fiscali che definisce ruoli e responsabilità delle controparti.

- Gestione degli adempimenti fiscali, predisposizione ed invio delle dichiarazioni e versamento delle imposte:
  - verifica e approvazione della documentazione eseguite da un soggetto diverso da chi l'ha raccolta/prodotta;
  - esistenza di regole per la gestione degli adempimenti fiscali;
  - svolgimento di controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte;
  - monitoraggio, tramite appositi scadenzari, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
  - formale approvazione delle dichiarazioni fiscali da parte del soggetto incaricato, diverso da chi ha eseguito gli adempimenti e da chi ha effettuato il monitoraggio;
  - costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa fiscale anche tramite il supporto di consulenti;

- preventiva individuazione e debita formazione degli operatori (dotati di password personale) addetti all'invio telematico di dati alla Pubblica Amministrazione.
- tutta la documentazione è archiviata con le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

#### --> **Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

#### 5.1.3. GESTIONE DEL PROCESSO LEGALE E DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI

##### --> **Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione degli Standard Contrattuali;
- Gestione delle consulenze professionali (sanitarie, ecc.);
- Gestione degli affari legali e del contenzioso passivo/attivo;
- Gestione della documentazione.

##### --> **Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori Delegati;
- Direzione Generale;
- Ufficio Affari generali;
- Ufficio acquisti,
- Eventuali consulenti esterni o Funzioni apicali della “sede centrale” (v. organigramma).

##### --> **Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-*bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.).

**--> Principi di riferimento specifici**

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

- Gestione degli Standard Contrattuali:
  - definizione di standard contrattuali per i rapporti con le terze parti che indichino con completezza, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei compensi pattuiti;
  - previsione di una clausola all'interno del contratto standard con le controparti relativamente al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01 e del Codice Etico della Casa di Cura Villa Fiorita e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto del Modello e del Codice Etico;
  - redazione di standard contrattuali che definiscano specifici elementi come condizione di efficacia del contratto;
  - redazione di standard contrattuali che definiscano la responsabilità della Società relativamente agli obblighi accessori;
  - redazione di standard contrattuali che permettano alla Società di effettuare verifiche presso il professionista;
  - sottoscrizione dei contratti secondo la normativa italiana;
  - esistenza di regole nella definizione di clausole contrattuali diverse da quelle definite all'interno dei contratti standard;
  - previsione del coinvolgimento/autorizzazione di Consulente Legale esperto o dell'Amministratore Delegato in caso di non utilizzo dei contratti standard per la revisione delle relative clausole.
- Gestione delle consulenze professionali:
  - i consulenti esterni sono scelti in base ai requisiti di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia; le procedure aziendali devono attuare i criteri di cui sopra, regolando in dettaglio i processi pertinenti. In particolare, devono essere garantite le seguenti modalità di base:
  - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico si giustifichi la prevalenza dell'*intuitus personae* come criterio di scelta, previa motivazione della necessità dell'incarico, si procede al conferimento di uno specifico incarico professionale; la Casa di Cura si assicura attraverso un'adeguata istruttoria che il professionista selezionato (tramite CV) abbia comunque i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, titoli di studio, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico;

- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, la scelta del professionista avviene attraverso un confronto concorrenziale tra più candidati con caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; la Casa di Cura assicura che il professionista da incaricare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, titoli di studio, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico;
- in tutti i casi, la Casa di Cura deve accertarsi che non vi siano incompatibilità o conflitti di interesse per il professionista, e deve inoltre verificare che il Paese in cui risiede il professionista (o ha sede l'entità) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, se tale Paese è diverso da quello in cui devono essere svolti i servizi.:
  - l'individuazione di consulenti esterni è sempre motivata dalla Funzione aziendale richiedente;
  - le consulenze sono autorizzate e verificate dai Direttori/Responsabili di Funzione indicati nelle deleghe interne e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;
  - non deve esservi identità di soggetti, all'interno di Casa di Cura Villa Fiorita, tra chi richiede la consulenza, chi l'autorizza, chi ne valuta la corretta esecuzione e chi esegue il pagamento;
  - l'incarico a consulenti esterni è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
  - ai contratti che regolano i rapporti con i consulenti sono apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
  - al termine dell'incarico deve rimanere sempre traccia scritta delle prestazioni effettuate;
  - al fine di autorizzare il pagamento della consulenza, la Funzione richiedente deve certificare l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
  - i compensi dei consulenti devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
  - nessun pagamento a consulenti è effettuato in contanti;
  - non è affidato ai consulenti alcun incarico che non rientri nel contratto di consulenza stesso;
  - il processo di selezione dei professionisti, i contratti e gli accordi stipulati con loro e i servizi resi devono essere documentati e giustificati.
- Gestione degli affari legali e del contenzioso passivo/attivo:
  - esistenza di regole a disciplina della gestione del contenzioso passivo e attivo;
  - formalizzazione delle decisioni circa la volontà di procedere/proseguire con il contenzioso da parte di soggetti dotati di appositi poteri;

- produzione di reportistica periodica documentata verso l'Alta Direzione circa lo *status* dei procedimenti giudiziari che interessano Casa di Cura Villa Fiorita e sue singole persone;
- esistenza di regole per l'autorizzazione di eventuali accordi transattivi;
- in caso di affidamento dell'incarico ad un legale esterno:
  - stipula di un contratto, firmato dal soggetto dotato del rispettivo potere, che conferisce mandato alle liti allo stesso;
  - verifica della correttezza della documentazione redatta dal legale esterno nel corso del procedimento (quale ad es. comparse, controricorsi, memorie difensive, memorie istruttorie, intimazione a testi, memorie conclusionali e note di replica).
- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna attività rilevante il processo di gestione dei contenziosi e in generale degli affari legali deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - ogni accordo/convenzione/contratto relativo alla tematica in oggetto è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo legale e di gestione dei contenziosi.

#### **--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

#### **5.1.4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

##### **--> Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- Gestione anagrafica dipendente;
- Gestione della valutazione delle performance dei dipendenti e della politica retributiva e dei premi di risultato;
- Gestione rimborsi spese e trasferte;
- Gestione dei cedolini;
- Controlli e monitoraggi;
- Elaborazione e predisposizione delle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali;

- Gestione della formazione finanziata;
- Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Gestione della documentazione.

#### --> Destinatari

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori Delegati;
- Direzione Generale;
- Ufficio del personale;
- Funzione HR della “sede centrale” (v. organigramma).

#### --> Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-*bis* c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.).

#### --> Principi di riferimento specifici

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

Si premette che la Casa di Cura Villa Fiorita ha in essere un contratto di servizio con un *outsourcer* esterno relativamente alla gestione delle risorse umane che definisce ruoli e responsabilità delle controparti.

- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale:
  - pianificazione dell'assunzione di nuovo dipendente sulla base dei fabbisogni espressi dai responsabili di funzione e di uno specifico *budget* formalizzato ed approvato;
  - individuazione ed approvazione dei requisiti necessari (*job requisition* e *job description*) per ricoprire il ruolo, e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con i *benchmark* comunicati dai referenti aziendali d'area.
- Gestione della valutazione delle *performance* dei dipendenti e della politica retributiva e dei premi di risultato:
  - definizione delle modalità di gestione degli interventi di politica retributiva/incentivante riconosciuti al personale e dei criteri di valutazione delle performance del personale;
- Gestione rimborsi spese e trasferte:
  - definizione delle tipologie di spesa nell'ambito del processo di gestione delle spese di trasferta;
  - approvazione formale, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle note spese;
  - controlli di completezza e correttezza dei dati inseriti nelle richieste di rimborso spese e della relativa corrispondenza con la documentazione a supporto.
- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante l'assunzione, la gestione e la formazione del personale deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - ogni accordo/convenzione/contratto con dipendenti è formalizzato in uno o più documenti, debitamente firmati da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione delle risorse umane.

#### **--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

#### **5.1.5. GESTIONE DEL PROCESSO OPERATIVO/SERVIZI SANITARI**

##### **--> Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione Commesse;

- Definizione e gestione dei livelli autorizzativi del *mark-up* di commessa;
- Selezione dei fornitori di beni e servizi, rapporti con i fornitori in occasione dell'approvvigionamento (in particolare con società farmaceutiche, medicali e biomedicali) e gestione degli appalti;
- Gestione della documentazione;
- Controlli e monitoraggi.

**--> Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori delegati;
- Direzione Sanitaria;
- Direzione Generale;
- Ufficio acquisti;
- Funzione HR della “sede centrale” (v. organigramma).

**--> Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-*quater* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Penne per il corruttore (art. 321 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 delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-*bis* c.p.). Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.).

**--> Principi di riferimento specifici**

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

- Gestione delle commesse:
  - tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali che hanno come destinataria la PA sono preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;

- identificazione da parte del Responsabile interno per l'attuazione della commessa degli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano trasparenti, documentati e verificabili;
- preventiva autorizzazione del Responsabile interno per l'attuazione della commessa e/o del soggetto aziendale previsto dalle normative interne per l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Casa di Cura Villa Fiorita e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinataria la PA;
- preventiva verifica del Responsabile interno per l'attuazione della commessa e/o del soggetto aziendale previsto dalle normative interne che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA siano complete e veritieri.

Nello specifico, della gestione, coordinamento e controllo delle prestazioni ambulatoriali e dei ricoveri (ad es. gestione del ricovero, delle cartelle cliniche, gestione dei farmaci, gestione delle protesi), i protocolli prevedono che:

- è proibito erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate o duplicare la fatturazione di una medesima prestazione, non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti;
- è sempre garantita la corretta redazione e conservazione delle cartelle cliniche;
- l'accesso all'applicativo *software* per la gestione delle cartelle cliniche e delle attività ambulatoriali è protetto da *password* ed username personali ed è tracciabile qualsiasi variazione dei dati e delle informazioni contenute a sistema;
- al fine di garantire che non vengano erogate prestazioni sanitarie non necessarie, sono istituiti controlli a campione anche sulla base di eventuali segnalazioni e anche rispetto alla congruità con le linee guida;
- è verificata l'appropriatezza, la completezza e la congruenza del percorso clinico e delle cartelle cliniche;
- è verificata, anche tramite verifiche a campione, l'appropriatezza, la completezza e la congruenza delle registrazioni dell'attività ambulatoriale (ad es. cartelle cliniche e referti per attività ambulatoriale) e quelle relative alla somministrazione di farmaci a pazienti ambulatoriali, nonché di presidi protesici;
- sono svolti specifici controlli per assicurare che la fatturazione di prestazioni sanitarie sia sempre supportata da documentazione probatoria l'erogazione del servizio;
- è verificato un adeguato processo di autorizzazione alla somministrazione, alla gestione e all'inventario di farmaci e protesi.

- Definizione e gestione dei livelli autorizzativi del *mark-up* di commessa:

- rispetto dei livelli autorizzativi utili a monitorare il *mark-up* di commessa;

- effettuazione di specifici controlli sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione, in particolare in relazione alle modalità di erogazione delle prestazioni sanitarie. A tale specifico riguardo sono garantiti, anche a campione, adeguati controlli sulla corretta e veritiera compilazione, ad es., dei verbali, della cartella clinica e delle dimissioni.
- Selezione dei fornitori di beni e servizi, rapporti con i fornitori in occasione dell'approvvigionamento, (in particolare con società farmaceutiche, medicali e biomedicali) e gestione degli appalti:
  - è fatto divieto di favorire, nei processi d'acquisto, fornitori eventualmente indicati da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio in cambio di vantaggi per l'Istituzione sanitaria privata;
  - la selezione dei fornitori da parte della Casa di Cura deve avvenire nel rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività e alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti; in particolare, devono essere garantiti i seguenti obblighi fondamentali:
    - osservare scrupolosamente le normative vigenti nel Paese in cui la Casa di Cura opera;
    - adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione di possibili fornitori;
    - osservare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattuali;
    - improntare la corrispondenza e il dialogo con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.
  - l'*iter* autorizzativo è definito in modo chiaro ed è differenziato tra acquisti di beni, affidamento di lavori e affidamento di servizi (per le consulenze valendo un processo a sé stante);
  - tutta la documentazione inerente agli acquisti attesta la metodologia utilizzata e l'*iter* procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, l'oggetto, l'importo e le motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
  - l'approvvigionamento di beni o servizi è disciplinato da contratto scritto, nel quale è chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
  - nella scelta dei fornitori sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello di Casa di Cura Villa Fiorita;
  - è severamente vietato accettare la dazione o la promessa di dazione, direttamente o indirettamente, a medici e farmacisti denaro o altre utilità, premi, vantaggi pecuniari o in natura, per prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, protesi ecc.;
  - le fatture ricevute dalla Casa di Cura Villa Fiorita relative all'acquisto di beni o di servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o del servizio;
  - la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire

- la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori e appaltatori sono apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo deve garantire in ogni caso che i propri fornitori adottino soluzioni operative in linea con le normative vigenti e, più in generale, con i principi relativi alla tutela delle persone, della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante degli accordi con terze parti coinvolte nel processo Operativo deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - ogni contratto stipulato è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo operativo.
- Controlli e monitoraggi:
  - monitoraggio dei livelli autorizzativi utili a monitorare il *mark-up* di commessa;
  - monitoraggio periodico dei risultati delle commesse;
  - monitoraggio del corretto utilizzo degli *standard* contrattuali definiti.

#### **--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

#### **5.1.6. SALUTE E SICUREZZA**

Si rimanda alla sezione speciale dedicata (v. Parte Speciale n. 3).

---

#### **5.1.7. GESTIONE RIFIUTI SPECIALI**

Si rimanda alla sezione speciale dedicata (v. Parte Speciale n. 5)

---

#### **5.2. AREE A RISCHIO "STRUMENTALE"**

---

##### **5.2.1. COMUNICAZIONE E MARKETING**

---

#### **--> Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Iniziative di comunicazione e *marketing*;
- Gestione della documentazione.

#### **--> Destinatari**

La Funzione Aziendale coinvolta nello svolgimento delle attività sopra descritte è:

- Amministratori Delegati;
- Funzione Marketing della “sede centrale” (v. organigramma).

#### **→ Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-*bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

#### **--> Principi di riferimento specifici**

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

- Iniziative di comunicazione e *marketing*:
  - identificazione delle figure responsabili della gestione delle attività di caricamento dei contenuti sul sito Internet/intranet;

- previsione di regole che prevedano l'obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d'autore, con specifico riferimento a utilizzo, conservazione e distribuzione di testi, musiche, disegni, immagini, fotografie, programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d'autore;
  - previsione di regole atte a garantire la trasparenza e la correttezza nelle attività di partecipazione a eventi e fiere.
- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - ciascuna fase rilevante degli accordi con terze parti coinvolte nel processo di comunicazione e *marketing* deve risultare da apposita documentazione scritta;
    - ogni contratto stipulato è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni /contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo di comunicazione e *marketing*.

**--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

**5.2.2. OMAGGI, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

**--> Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione omaggi e regalie;
- Concessione di sponsorizzazioni e donazioni;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione della documentazione.

**--> Destinatari**

La Funzione Aziendale coinvolta nello svolgimento delle attività sopra descritte è:

- Amministratori Delegati.

**→ Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-*bis* c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

**--> Principi di riferimento specifici**

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

- Gestione omaggi e regalie:
  - omaggi, regali e altre spese di rappresentanza sono consentiti come pratica comune di cortesia professionale e commerciale, fermo restando il divieto di offrire o accettare somme di denaro; a tal fine, i regali, gli omaggi e qualsiasi altro beneficio o utilità che il Personale della Casa di Cura e tutti coloro che operano per conto e/o nell'interesse del Gruppo di cui la Casa di Cura fa parte o che, con il Gruppo, hanno rapporti professionali o commerciali offrono a (o accettano da) soggetti pubblici o privati devono, in relazione alle circostanze: (a) essere appropriati, ragionevoli e ricevuti/conferiti in buona fede, (b) essere tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti della relazione, né (ii) creare, nel destinatario o in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire mantenere o ricompensare vantaggi indebiti o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o decisioni del beneficiario, (c) essere registrati, assicurando la tracciabilità e la ricostruibilità *ex-post* dei relativi beneficiari, e in ogni caso non essere offerti o accettati in modo occulto, (d) rispettare la Normativa Anticorruzione e le procedure e i protocolli aziendali.
  - a condizione che siano soddisfatti i criteri di cui sopra:
  - il Personale della Casa di Cura e tutti coloro che operano per conto e/o nell'interesse del Gruppo di cui la Casa di Cura fa parte o che, con il Gruppo, hanno rapporti professionali o commerciali possono offrire o accettare omaggi, regali o qualsiasi altro beneficio o utilità se di modico valore, intendendo con ciò un valore indicativo

non superiore alla soglia di 100 euro. Per qualsiasi dubbio, e in eventuali casi di superamento di tale soglia, con particolare riguardo ai casi in cui il valore economico non sia facilmente quantificabile, è necessario acquisire preventivamente il parere dell'Organo Amministrativo o dell'OdV della Casa di Cura;

- Concessione di sponsorizzazioni e donazioni:
  - qualsiasi beneficio o utilità che il Personale della Casa di Cura e tutti coloro che operano per conto e/o nell'interesse del Gruppo di cui la Casa di Cura fa parte o che, con il Gruppo, hanno rapporti professionali o commerciali offrono a (o accettano da) soggetti pubblici o privati devono, in relazione alle circostanze: (a) essere appropriati, ragionevoli e ricevuti/conferiti in buona fede, (b) essere tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti della relazione, né (ii) creare, nel destinatario o in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire mantenere o ricompensare vantaggi indebiti o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o decisioni del beneficiario, (c) essere registrati, assicurando la tracciabilità e la ricostruibilità *ex-post* dei relativi beneficiari, e in ogni caso non essere offerti o accettati in modo occulto, (d) rispettare la Normativa Anticorruzione e le procedure e i protocolli aziendali.
  - a condizione che siano soddisfatti i criteri di cui sopra;
  - le donazioni devono essere approvate dall'Organo Amministrativo (se superiori a 50.000 €) della Casa di Cura dopo aver verificato per iscritto (i) lo scopo perseguito, (ii) l'attestazione di conformità alle linee guida interne, (iii) l'assenza di sindacati o partiti politici o fondazioni collegati alla donazione, (iv) il fatto che la donazione non sia condizionata all'offerta di opportunità commerciali o altri benefici, né vi sia alcun tipo di negoziazione con l'azienda donatrice;
  - è necessario verificare che l'organizzazione che eroga o riceve una donazione non sia coinvolta in alcun tipo di Corruzione o altra attività criminali o truffaldine. È necessario identificare il lavoro svolto dall'istituzione che riceve la donazione, nonché lo scopo e l'utilizzo dei fondi donati, e conservarne le prove;
  - la frequenza delle donazioni (che non devono essere ripetute o accumularsi troppo ravvicinate e a cadenza costante, nello stesso periodo) e le leggi applicabili devono essere prese in considerazione quando si effettua qualsiasi tipo di donazione;
  - è vietato sollecitare o richiedere donazioni a terzi o enti per conto della Casa di Cura. Le prove documentali di tutte le sollecitazioni, le donazioni, i regali e i pagamenti devono essere conservate per un periodo di tempo ragionevole, soprattutto se possono, anche indirettamente o in modo circostanziato, dare adito a rivendicazioni o conflitti di interesse. Tutte queste transazioni devono essere documentate e archiviate.
- Gestione delle spese di rappresentanza:
  - qualsiasi beneficio o utilità che il Personale della Casa di Cura e tutti coloro che operano per conto e/o nell'interesse del Gruppo di cui la Casa di Cura fa parte o che, con il Gruppo, hanno rapporti professionali o commerciali offrono a (o accettano da) soggetti pubblici o privati devono, in relazione alle circostanze: (a) essere appropriati, ragionevoli e ricevuti/conferiti in buona fede, (b) essere tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti della relazione, né (ii) creare, nel destinatario o in un terzo

imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire mantenere o ricompensare vantaggi indebiti o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o decisioni del beneficiario, (c) essere registrati, assicurando la tracciabilità e la ricostruibilità *ex-post* dei relativi beneficiari, e in ogni caso non essere offerti o accettati in modo occulto, (d) rispettare la Normativa Anticorruzione e le procedure e i protocolli aziendali.

- a condizione che siano soddisfatti i criteri di cui sopra;
- i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamenti, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti solo per scopi commerciali, per la promozione delle attività del Gruppo di cui la Casa di Cura e per lo sviluppo di relazioni commerciali e partnership;
- con specifico riferimento alle spese di viaggio, queste devono essere tempestivamente comunicate e documentate agli uffici aziendali competenti e devono rispettare i seguenti requisiti: (i) saranno coperte solo le spese direttamente connesse all'attività aziendale; (ii) non sono ammesse spese per parenti, amici o altri accompagnatori di dipendenti, funzionari pubblici, autorità o qualsiasi altra terza parte; (iii) saranno rimborsate solo le spese il cui importo, data e origine siano state registrate nel sistema contabile interno dell'azienda, che siano accompagnate da documentazione di supporto e che siano direttamente collegate alle operazioni aziendali; (iv) le spese di viaggio devono essere adeguatamente registrate in modo sufficientemente dettagliato e accurato da riflettere la loro vera natura e il loro importo; (v) le spese per i pasti devono essere ragionevoli e adeguatamente registrate; (vi) i pagamenti a copertura delle spese devono, per quanto possibile, essere effettuati direttamente al fornitore (ad es. hotel, compagnie aeree e agenzie di autonoleggio); (vii) occorre verificare che il pagamento sia consentito dalle leggi locali. Le spese rimborsabili (soggiorno nazionale e internazionale, mezza pensione e pensione completa) possono essere soggette a limiti stabiliti dal Gruppo di cui la Casa di Cura fa parte;
- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante degli accordi con terzi con riferimento a omaggi, donazioni e sponsorizzazioni deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - ogni eventuale accordo/contratto con terzi è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con terzi con riferimento a omaggi, donazioni e sponsorizzazioni.

#### **--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

### 5.2.3. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEL BILANCIO

#### --> **Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione della contabilità;
- Gestione del bilancio;
- Gestione della documentazione.

#### --> **Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori Delegati;
- Direzione Generale;
- Funzioni deputate alla contabilità e agli adempimenti bilancistici della “sede centrale” (v. organigramma).

#### → **Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-*bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art.640 bis c.p.)

- Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

#### **--> Principi di riferimento specifici**

Si premette che la Casa di Cura Villa Fiorita ha in essere un contratto di servizio con un *outsourcer* esterno relativamente alla gestione degli adempimenti fiscali che definisce ruoli e responsabilità delle controparti.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

- Gestione della contabilità:
  - esistenza di regole per la gestione del Piano dei Conti;
  - formale definizione di livelli autorizzativi per le modifiche di sistema al Piano dei Conti;
  - verifica del rispetto del contratto da parte dell'*outsourcer*;
- Gestione del bilancio:
  - esistenza di regole connesse alla predisposizione del Bilancio, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti all'Amministrazione;
  - verifiche formali sui dati di bilancio (es. spunta del Bilancio di verifica con quanto riportato nel Bilancio d'esercizio in modo da verificare che non siano presenti scritture in contabilità non riportate in Bilancio o scritture inserite nel Bilancio e non registrate in contabilità).
- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante dei rapporti con terze parti coinvolte nel processo di contabilità, bilanci e fiscalità deve risultare da apposita documentazione scritta, formalizzata e, se necessario, debitamente firmata da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nell'ambito delle attività proprie del processo di contabilità, bilanci e fiscalità.

Ogni operazione o transazione della Casa di Cura deve essere correttamente registrata nel sistema contabile aziendale secondo i criteri previsti dalla legge e dai principi contabili applicabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità soddisfi i requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni transazione deve essere conservata nei registri aziendali un'adeguata e completa documentazione delle attività svolte, in modo che:

- la registrazione contabile sia accurata;
- sia possibile verificare la determinazione delle caratteristiche/motivazioni alla base della transazione;
- la ricostruzione cronologica formale dell'operazione sia agevole;
- la verifica del processo decisionale, autorizzativo, attuativo e le responsabilità siano facilmente esperibili.

I dipendenti della Casa di Cura sono quindi tenuti a collaborare - per quanto di propria competenza – affinché gli esborsi relativi alla gestione della Casa di Cura siano correttamente e tempestivamente registrati in contabilità. Ogni voce contabile deve rispecchiare esattamente quanto riportato nella documentazione di supporto.

#### --> **Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

#### 5.2.3. PIANIFICAZIONE, AMMINISTRAZIONE E TESORERIA

##### --> **Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione anagrafica clienti e fornitori;
- Gestione della fatturazione attiva e passiva;
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- Apertura e/o chiusura e gestione dei c/c bancari;
- Gestione degli incassi;
- Gestione dei pagamenti;
- Gestione della cassa aziendale (gestione delle carte di credito);
- Gestione della documentazione;
- Controlli e monitoraggi.

##### --> **Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori Delegati;
- Direzione Generale;
- Funzione Tesoreria della “sede centrale” (v. organigramma).

##### → **Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);

- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-*bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art.640 bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

**--> Principi di riferimento specifici**

Si premette che la Casa di Cura Villa Fiorita ha in essere un contratto di servizio con un *outsourcer* esterno relativamente alla gestione degli adempimenti fiscali che definisce ruoli e responsabilità delle controparti.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

- Gestione anagrafica clienti e fornitori:
  - esistenza di regole e criteri per la creazione, modifica ed eliminazione delle anagrafiche fornitori/clienti;
  - limitazione degli accessi al sistema per la gestione delle anagrafiche clienti/fornitori
  - esistenza di controlli per assicurare la correttezza/completezza dei dati inseriti in anagrafica (es. campi minimi autobloccanti, attribuzione di codici univoci, ecc.).
- Gestione della fatturazione attiva e passiva:
  - esistenza di regole formalizzate a disciplina del processo di fatturazione attivo e passivo;
  - esistenza di regole formalizzate a disciplina del processo di emissione e monitoraggio delle note di credito/debito;
  - verifica di coerenza tra i dati di fatturazione e il relativo contratto (o altri documenti correlati) e controlli sulla congruità e sull'accuratezza e correttezza della fattura ricevuta e sull'esistenza della controparte, preliminarmente alla registrazione della stessa in contabilità;
  - formale richiesta ed approvazione per l'emissione delle note di debito/ credito;
  - verifica della corretta contabilizzazione della fattura;

- verifica che incassi e pagamenti siano indirizzati a/derivino da coordinate bancarie presenti in anagrafica fornitori/clienti.
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale:
  - previsione di specifiche norme che regolamentino la gestione delle richieste di informazioni, di dati e di documenti (consegnati o resi disponibili) ricevute dal Collegio Sindacale e che le stesse siano improntate ai principi di trasparenza e collaborazione.
- Apertura e/o chiusura e gestione dei c/c bancari:
  - esistenza di regole e livelli autorizzativi per l'apertura e chiusura di conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie e le riconciliazioni periodiche dei conti correnti.
- Gestione degli incassi:
  - esistenza di regole a disciplina della gestione degli incassi e del credito:
    - previsione di verifiche per l'accettazione di eventuali incassi tramite il ricorso ad operazioni di triangolazione (pagamenti ricevuti da soggetti diversi dai reali beneficiari dei beni e servizi venduti dalla Casa di Cura Villa Fiorita);
    - monitoraggio dello scaduto;
    - definizione degli interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.);
    - modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità; o ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito;
  - previsione di controlli preventivi specifici in merito alla gestione dei pagamenti e degli incassi, come ad esempio:
    - verifica della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali);
    - verifica degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
    - verifica della regolarità dei pagamenti e degli incassi con riferimento alla piena coincidenza tra le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
    - sussistenza del divieto di effettuare pagamenti con persone indicate nelle Liste di Riferimento (es. UIF) o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.
- Gestione della cassa aziendale:
  - esistenza di regole per la gestione della cassa aziendale, che prevedano almeno:
    - identificazione delle operazioni processabili per cassa;
    - previsione dei livelli autorizzativi specifici;
  - svolgimento di riconciliazioni periodiche della cassa aziendale;
  - esistenza di regole per la gestione delle carte di credito, che prevedano almeno:

- criteri e modalità di assegnazione / revoca delle carte di credito/debito aziendali (ivi inclusi i livelli autorizzativi e definizione delle tipologie di spesa ammissibili e relativi limiti);
- l'espletamento, il controllo e la *review* delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto;
- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante dei rapporti con terze parti coinvolte nel processo di Pianificazione, Amministrazione e Tesoreria deve risultare da apposita documentazione scritta, formalizzata e, se necessario, debitamente firmata da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nell'ambito delle attività proprie del processo di Pianificazione, Amministrazione e Tesoreria.
- Controlli e monitoraggi:
  - Verifica che le Coordinate Bancarie di incassi/pagamenti siano coerenti con quanto presente in anagrafica clienti/fornitori.

#### **--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

---

#### **5.2.4. ACQUISTI ACCESSORI**

##### **--> Descrizione delle attività sensibili**

Si tratta delle attività connesse a:

- Qualifica, selezione e valutazione dei fornitori;
- Formalizzazione dei rapporti con i fornitori;
- Monitoraggio delle merci/servizi ricevuti;
- Gestione della documentazione.

##### **--> Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori delegati;
- Direzione Sanitaria;
- Direzione Generale;
- Ufficio acquisti;

- Funzione Acquisti della “sede centrale” (v. organigramma).

#### → **Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art 322-bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

#### --> **Principi di riferimento specifici**

Per le attività “*Qualifica, selezione e valutazione dei fornitori*” e “*Formalizzazione dei rapporti con i fornitori*” si rimanda al par. 5.1.5.” *Gestione del processo operativo*” --> “*Selezione dei fornitori di beni e servizi, rapporti con i fornitori in occasione dell’approvvigionamento, (in particolare con società farmaceutiche, medicali e biomedicali) e gestione degli appalti*”.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Casa di Cura Villa Fiorita applica le seguenti procedure organizzative.

- Monitoraggio delle merci/servizi ricevuti:
  - verifica del bene acquistato (entrata merce) e/o certificazione del servizio ricevuto da parte della funzione richiedente;

- Gestione della documentazione. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - conservazione delle richieste di acquisto e/o delle adesioni ad accordi quadro;
  - ciascuna fase rilevante degli accordi con terze parti coinvolte nel processo di acquisti di natura accessoria deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - ogni contratto stipulato è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo di acquisti di natura accessoria.

**--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate. In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

**5.2.5. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

Si rimanda alla sezione speciale dedicata (v. Parte Speciale n. 4).

**6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Gli Amministratori, i Dirigenti e le Funzioni che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo alcune informazioni minime.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza le informazioni minime si riferiscono a:

- situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi / richieste di riscontri da parte delle Autorità, relativamente a comunicazioni effettuate da Casa di Cura Villa Fiorita, dettagliando:
  - Autorità pubbliche di Vigilanza;
  - struttura aziendale coinvolta;
  - oggetto della comunicazione;
  - data della comunicazione;
  - tipo di rilievo formulato / riscontro richiesto dall'Autorità.
- situazioni particolarmente rilevanti, relativamente alle visite ispettive / controlli delle Autorità in corso, dettagliando:
  - Autorità pubbliche di Vigilanza;
  - data dell'ispezione / controllo;

- oggetto dell’ispezione / controllo;
- struttura aziendale referente per l’ispezione / controllo;
- esiti / prescrizioni.

Con riferimento, invece, ad ogni altra tipologia di rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione:

- criticità emerse nel corso del processo, ad esempio, adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate alla Casa di Cura Villa Fiorita, richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione ecc.;
- omaggi e liberalità di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio;
- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dal presente Modello, dalle Norme di Legge in materia nonché dalle procedure societarie e dal Codice Etico.

### III - PARTE SPECIALE N. 2: REATI SOCIETARI

#### 1. SCOPO

La presente Parte Speciale ha per oggetto i reati societari di cui all’art. 25-ter del D. Lgs n. 231/01.

#### 2. I REATI SOCIETARI RICHIAMATI DALL’ARTICOLO 25-TER DEL D.LGS N.231/2001

##### 2.1. FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI (ART. 2621 C.C.)

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

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

La fattispecie punisce la condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero in modo idoneo ad ingannare altri; la fattispecie punisce anche la condotta omissiva.

Si precisa che:

- soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. “reato proprio”);

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;

## 2.2. FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI DELLE SOCIETA' QUOTATE (ART. 2622 C.C.)

*"Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni.*

*Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate:*

- 1) *le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;*
- 2) *le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;*
- 3) *le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;*
- 4) *le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.*

*Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi".*

Si precisa che:

- soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. "reato proprio");
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le falsità o le omissioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- la pena è la reclusione da tre a otto anni.

## 2.3. IMPEDITO CONTROLLO (ART. 2625 C.C.)

*"Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.*

*Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa".*

La fattispecie punisce la condotta di chi, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, impedisce od ostacola lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- si configura illecito penale, procedibile a querela di parte, se la condotta ha cagionato un danno ai soci.

La legge 28 dicembre 2005, n. 262, dopo il secondo comma dell'art. 2625, ha inserito il seguente comma: *“La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell’Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell’articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58”.*

#### 2.4. FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE (ART. 2632 C.C.)

*“Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all’ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno”.*

Tale reato può consumarsi quando:

- viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all’ammontare del capitale sociale;
- vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote;
- vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.

#### 2.5. INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (ART. 2626 C.C.)

*“Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall’obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno”.*

La fattispecie punisce, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall’obbligo di eseguirli.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori.

#### 2.6. ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE (ART. 2627 C.C.)

*“Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l’arresto fino ad un anno. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l’approvazione del bilancio estingue il reato”.*

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

#### 2.7. ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE (ART. 2628 C.C.)

*“Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno. La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto”.*

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

#### 2.8. OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (ART. 2629 C.C.)

*“Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato”.*

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.

#### 2.9. OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI

L'art. 31 della legge del 28 dicembre 2005, n. 262, ha introdotto nel libro V, titolo XI, capo III del codice civile, l'art. 2629 bis. La norma mira a rafforzare, attraverso la criminalizzazione del comportamento dell'amministratore o del componente dell'Organismo di Gestione, la sanzione civile prevista dall'art. 2391 per i casi in cui un amministratore di una società quotata o con titoli diffusi o di una società sottoposta a vigilanza ai sensi del TUB e delle leggi in materia di

assicurazioni e di fondi pensione, non abbia comunicato la presenza di un interesse proprio rispetto a quello della società in una determinata operazione.

La fattispecie di reato si realizza qualora l'amministratore, violando gli obblighi di comunicazione di un conflitto di interesse agli altri amministratori ed al Collegio Sindacale previsti dall'art. 2391, primo comma, del codice civile abbia cagionato un danno alla società o a terzi.

Si precisa inoltre che:

- soggetti attivi sono gli amministratori e i componenti dell'Organismo di Gestione;
- oggetto della comunicazione deve essere *"ogni interesse in una determinata operazione della società"* e non solo quello in conflitto con l'interesse sociale;
- l'interesse a cui la norma fa riferimento è di natura patrimoniale ed extrapatrimoniale.

#### 2.10. INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI (ART. 2633 C.C.)

*"I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato".*

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono i liquidatori;
- costituisce una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.

#### 2.11. ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (ART. 2636 C.C.)

*"Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".*

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

#### 2.12. AGGIOTAGGIO (ART. 2637 C.C.)

*"Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni".*

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

## 2.13. OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA (ART.2638 C.C.)

*“Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*

*Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.”.*

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza; ovvero attraverso l'occultamento- con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

La condotta criminosa si realizza, altresì, quando siano, in qualsiasi forma, anche mediante omissione delle comunicazioni dovute, intenzionalmente ostacolate le funzioni delle autorità di vigilanza.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

L'art. 39, comma 2, lett. c, della legge 28 dicembre 2005, n. 262 ha aggiunto all'art. 2638 c.c. il seguente comma: *“La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58”.*

## 2.14. LA CORRUZIONE TRA PRIVATI

### 2.14.1. CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 2635 C.C.)

*“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o*

*per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*

*Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.*

*Chi, anche per interposta persona, offre, promette o da' denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.*

*Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.*

La condotta consiste, dal lato passivo, nell'accettare denaro o altra utilità per sé o altri (o la relativa promessa) per compiere o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti l'ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Quanto agli obblighi violati questi possono avere fonte legislativa (codice civile artt. 2390-2392 c.c. per gli amministratori), o anche extra-codicistica (es. ambiente, sicurezza sul lavoro, etc.), o non legislativa (i.e. provvedimenti di autorità di vigilanza, ecc.).

Gli obblighi di fedeltà sono invece collegati ai principi di correttezza e buona fede di cui agli artt. 1175, 1375 e 2105 c.c. Dal lato attivo ("corruttore") la condotta consiste nell'offrire o promettere danaro o qualsiasi altra utilità (favori, assunzione di personale, offerta di contratti di consulenza, ecc.).

I soggetti attivi del reato, dal lato passivo, possono essere gli "apicali" (amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, anche per interposta persona) ma anche i sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra.

È importante sottolineare che il bene giuridico che la fattispecie mira a tutelare è il patrimonio sociale. In particolare, si osservi che l'estraneità dell'atto ai doveri sociali oggetto di scambio non rileva di per sé, ma in quanto comporti un documento alla società, che conserva nella maggior parte dei casi il potere di decidere se i comportamenti corruttivi debbano o meno essere puniti (cfr. Relazione n. III/11/2012 del 15 novembre 2012, Ufficio Studi Corte di Cassazione).

#### 2.14.2 ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 2635-BIS C.C.)

*"Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.*

*La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una*

*promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.”*

Ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, rileva solo la condotta di cui al comma 1 dell'art. 2635-bis c.c. È, pertanto, punito chiunque offra o prometta denaro o altre utilità non dovuti ad uno dei soggetti previsti dall'art. 2635 c.c., al fine del compimento od omissione di atti in violazione di obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la promessa o l'offerta non sia accettata.

### 3. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RELATIVE AI REATI SOCIETARI

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.lgs n. 231/2001, sono le seguenti:

- predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al mercato;
- gestione dei rapporti con gli organi di controllo;
- operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- comunicazioni al mercato;
- comunicazione, svolgimento e verbalizzazione assemblee.

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si applica il principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME/CIRCOLARI:** sono presenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** i poteri autorizzativi e di firma: i) sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno di Casa di Cura Villa Fiorita;
- **TRACCIABILITÀ:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati societari e che operano per conto o nell'interesse di Casa di Cura Villa Fiorita, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;

- contenere clausole standard al fine del rispetto del D.Lgs n.231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs n. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs n. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto) (es. clausole risolutive espresse, penali).

## 4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO GENERALI

### 4.1. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO IN GENERALE

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, i Dipendenti e gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa;
- le norme inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione di Casa di Cura Villa Fiorita;
- in generale, la normativa applicabile.

### 4.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Casa di Cura Villa Fiorita (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D.lgs. n. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali,

al fine di fornire al socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Casa di Cura Villa Fiorita e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Casa di Cura Villa Fiorita.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Casa di Cura Villa Fiorita;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Casa di Cura Villa Fiorita;
- restituire conferimenti al socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscono materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio e del collegio sindacale;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

Inoltre, sono espressamente vietati:

- la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, l'impropria influenza e l'indebita ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della controparte;
- tutti i comportamenti diretti a generare qualsiasi opportunità di impiego o altra forma di collaborazione e/o possibilità commerciali ed ogni altra attività che possa avvantaggiare, a titolo personale, un soggetto privato;

- le offerte o le promesse di denaro o di beni o di altre utilità (in qualunque forma e modo) a rappresentanti, dirigenti, funzionari o dipendenti di enti privati, sia italiani che di altri Paesi, anche in modo indiretto e/o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o di beni o di altre utilità di modico valore e siano di natura appropriata, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle applicabili leggi e sempre che tali doni, beni od altre utilità non possano essere intesi od interpretati come rivolti alla ricerca di favori;
- elargire denaro o altre utilità a collaboratori esterni/consulenti/fornitori non previsti dal contratto intercorrente fra le parti o dal tipo di incarico svolto da tali soggetti;
- dare seguito a qualunque richiesta di denaro o altra utilità di cui il dipendente dovesse essere destinatario o venire a conoscenza, formulata da esponenti apicali o da persone loro subordinate appartenenti a società controparti o in relazione con Casa di Cura Villa Fiorita, finalizzata al compimento o all'omissione da parte di questi di un atto contrario agli obblighi inerenti al proprio ufficio o agli obblighi di fedeltà. In caso di richieste, il ricevente deve immediatamente segnalarla al proprio Responsabile di funzione; questi a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta, al fine di giungere per vie gerarchiche, sino all'Organo Amministrativo per gli eventuali adempimenti nei confronti dell'OdV.

È importante che tutti i rapporti di affari intrattenuti con fornitori, clienti ed altri siano basati su pratiche professionali legittime, eque ed efficienti ed è sconsigliabile accettare o dare qualsiasi regalo od offerta di valore cospicuo da qualsiasi persona con la quale Casa di Cura Villa Fiorita intrattiene dei rapporti di affari.

## 5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI RELATIVI ALLE REGOLAMENTAZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Nel disciplinare le fattispecie di attività sensibili di seguito descritte sono osservati anche i principi di riferimento che seguono.

### 5.1. PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI, COMUNICAZIONI SOCIALI IN GENERE, NONCHÉ ADEMPIMENTI DI ONERI INFORMATIVI DESTINATI AL MERCATO

#### --> Descrizione delle attività sensibili

L'attività in oggetto si articola, sostanzialmente, nella predisposizione del bilancio d'esercizio.

#### --> Destinatari

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratori Delegati;
- Direzione Generale;
- Sindaci;
- Soci;
- Liquidatori;
- Funzioni di riferimento della "sede centrale" (v. organigramma).

#### --> Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- impedimento controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 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 (2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- agiotaggio (art. 2637 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

#### --> **Principi di riferimento specifici**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- funzioni interne di Casa di Cura Villa Fiorita coinvolte nelle diverse fasi di predisposizione del bilancio e delle altre relazioni;
- modalità, tempi ed Enti coinvolti nella programmazione delle attività di chiusura;
- funzioni coinvolte nella redazione dei documenti allegati al bilancio (nota Integrativa e relazione sulla gestione);
- modalità di trasmissione formale dei dati;
- la previsione di almeno una riunione tra la società di revisione e l'OdV prima della indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale.

#### --> **Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

## 5.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

#### --> **Descrizione delle attività sensibili**

L'attività in oggetto si articola, sostanzialmente, nella predisposizione del bilancio d'esercizio.

#### --> **Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato;
- Direzione Generale;

- Sindaci
- Liquidatori;
- soci;

#### **--> Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 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 (2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.).

#### **--> Principi di riferimento specifici**

La regolamentazione dell'attività di gestione dei rapporti con la società di revisione ed il Collegio Sindacale contiene:

- l'individuazione dei responsabili delle attività di ricezione, raccolta, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dagli organi sociali e dalla società di revisione, nell'ambito delle funzioni coinvolte nella fattispecie di attività sensibile, nel rispetto del principio di segregazione dei compiti;
- la previsione di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati a detti soggetti;
- l'obbligo di indire specifiche riunioni di condivisione dei dati e/o delle informazioni trasmesse, al fine di garantire che le stesse siano comprensibili dai soggetti che esercitano il controllo e l'obbligo di verbalizzazione delle relative statuizioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- l'obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Collegio Sindacale;
- criteri di selezione della società di revisione contabile e norme per mantenere l'indipendenza della società di revisione, nel periodo del mandato;
- la formalizzazione delle risultanze delle principali riunioni tenute con le società di revisione (ad esempio: quelli di apertura e chiusura lavori).

#### **--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

### 5.3. OPERAZIONI RELATIVE AL CAPITALE SOCIALE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEI BENI SOCIALI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE

#### --> **Descrizione delle attività sensibili**

L'attività in oggetto si articola, sostanzialmente, nella predisposizione del bilancio d'esercizio.

#### --> **Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato;
- Direzione Generale;
- Soci;
- Sindaci;
- Liquidatori.

#### --> **Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 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 (2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.).
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

#### --> **Principi di riferimento specifici**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- una chiara identificazione di ruoli e responsabilità relativamente alla valutazione dell'operazione, predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali;
- il controllo della documentazione a supporto delle delibere degli Organi Sociali;
- regole di gestione delle operazioni di valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale;
- l'archiviazione degli atti di delibera e relativi documenti a supporto predisposti.

**--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

**5.4. COMUNICAZIONI AL MERCATO**

**--> Descrizione delle attività sensibili**

L'attività in oggetto si articola, sostanzialmente, nella predisposizione del bilancio d'esercizio.

**--> Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato;
- Direzione Generale;
- Soci;
- Sindaci;
- Liquidatori.

**--> Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 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 (2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.).
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- aggiotaggio (art. 2637 c.c.).

**--> Principi di riferimento specifici**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- i soggetti autorizzati a fornire informazioni al mercato;
- la tipologia di informazioni;
- la tracciabilità delle informazioni fornite all'esterno.

**--> Standard di controllo specifici**

A fronte delle stesse premesse di cui al precedente paragrafo, seguono gli standard di controllo specificatamente previsti per le fattispecie di attività sensibili con l'indicazione delle correlate procedure interne laddove codificate.

In tal senso, si segnala che alla data di emissione della presente revisione del Modello, le succitate procedure sono da intendersi solo in nuce ovvero non rigorosamente codificate.

**5.5. COMUNICAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE ASSEMBLEE**

**--> Descrizione delle attività sensibili**

L'attività in oggetto si articola, sostanzialmente, nella gestione adempimenti in materia societaria.

**--> Destinatari**

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato;
- Direzione Generale;
- Soci.

**--> Fattispecie di reato potenzialmente applicabili**

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.).
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).

**--> Principi di riferimento specifici**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un regolamento assembleare, adeguatamente diffuso tra gli azionisti;
- sono definite regole per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
- è in essere una disposizione aziendale chiara che identifica ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale di Assemblea.