

**CASA DELL'ANTICO OSPITALE  
DELLE SUORE DI SANTA MARCELLINA  
"MONS. LUIGI BIRAGHI"**

**CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

**MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE**

**Redatto secondo il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231  
e le linee guida UNEBA**

**EDIZIONE DICEMBRE 2023**





## PARTE PRIMA

### ASPETTI GENERALI

1. Definizioni .....	9
2. Generalità .....	10
2.1. Natura giuridica della responsabilità .....	10
2.2. I soggetti interessati .....	10
2.3. L'analisi dei reati .....	10
2.4. Le sanzioni .....	11
2.5. La responsabilità dell'Ente e le circostanze che la escludono .....	11
2.6. Gli adempimenti da assolvere per prevenire il pericolo di responsabilità .....	12

### LINEE E CRITERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

3. Modalità assunte nel processo di elaborazione del Modello Organizzativo .....	13
3.1. Obiettivi del Modello .....	13
3.2. Linee guida .....	13
3.3. Altre analisi ed adempimenti assunti nella fase di elaborazione del Modello .....	14
3.4. Adozione del Modello Organizzativo .....	14
4. Modello Organizzativo della Casa .....	14
4.1. Natura giuridica dell'Ente .....	14
4.2. Ambito di adozione .....	14
4.3. Analisi delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati .....	14
4.4. Assetto organizzativo della Casa: organigramma e funzionigramma .....	15
4.5. Criteri generali e regole fondamentali sul procedimento e sui comportamenti ...	18
4.6. Adempimenti informativi .....	20
4.7. Rapporti libero-professionali o derivanti da contratti di somministrazione .....	20
4.8. Procedure e sistemi di controllo esistenti .....	21
5. Organismo di Vigilanza e Controllo .....	21
5.1. Ruolo dell'Organismo di Vigilanza .....	21
5.2. Rapporti dell'Organismo e dei suoi Membri .....	22
5.3. Compiti .....	22
6. Aggiornamento del Modello Organizzativo .....	23



## PARTE SECONDA

### LE FATTISPECIE INCRIMINATRICI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELLA CASA

1. Struttura della parte speciale .....	25
1.1. Precisazioni introduttive .....	25
1.2. Obiettivi e funzioni della parte speciale .....	25
1.3. Il sistema di deleghe e di procure .....	26
2. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001) .....	26
2.1. I reati previsti dall'art. 24 .....	26
2.2. I reati previsti dall'art. 25 .....	26
2.3. Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	26
2.3.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento delle attività di assistenza sanitaria, di assistenza socio-sanitaria, di ricerca, di formazione e di istruzione .....	27
2.3.2. Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici .....	27
2.3.3. Rapporti con gli Enti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività aziendale .....	27
2.3.4. Incarichi e consulenze .....	27
2.3.5. Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare e fatturare alla Pubblica Amministrazione .....	27
2.3.6. Gestione delle ingiunzioni .....	27
2.3.7. Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali .....	27
2.3.8. Comportamenti da osservare (generali e particolari) .....	28
3. I reati previsti dall'art. 25-bis (falsità in moneta, carte di credito pubblico e valori di bollo) .....	29
3.1. Le fattispecie ed il trattamento sanzionatorio .....	29
3.2. Analisi dei reati .....	29
3.3. Aree esposte e misure preventive .....	29
4. I reati previsti dall'art. 25-ter (reati societari) .....	29
4.1. Le fattispecie e le possibilità di accadimento nell'ambito della Casa .....	29
4.2. Aree esposte a rischio e comportamenti da osservare .....	30
5. I reati previsti dall'art. 25-quater (reati di terrorismo o eversione) .....	32
5.1. Valutazione del rischio e misure preventive .....	32





6. I reati previsti dall'art. 25- <i>quater</i> .1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili) .....	33
6.1. Valutazione del rischio e misure preventive .....	33
7. I reati previsti dall'art. 25- <i>quinquies</i> (delitti contro la personalità individuale) .....	33
7.1. Valutazione del rischio e misure preventive .....	33
8. I reati previsti dall'art. 25- <i>sexies</i> (reati per abuso di mercato) .....	33
8.1. Valutazione del rischio e misure preventive .....	33
9. I reati previsti dall'art. 25- <i>septies</i> (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro) .....	33
9.1. Modelli di organizzazione e di gestione .....	33
9.2. Aree esposte al rischio .....	35
9.3. Valutazione dei rischi e comportamenti da adottare .....	35
10. I reati previsti dall'art. 24- <i>bis</i> (reati informatici e trattamento illecito dei dati) .....	36
10.1. Regole di comportamento .....	36
11. I reati previsti dall'art. 25- <i>octies</i> (reati di riciclaggio e di impiego di denaro di provenienza illecita) .....	38
11.1. Valutazione del rischio e regole di comportamento .....	38
12. I reati previsti dall'art. 25- <i>decies</i> (reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) .....	39
12.1. Aree di esposizione al rischio .....	39
12.2. Regole di comportamento .....	39
13. I reati previsti dall'art. 24- <i>ter</i> (delitti di criminalità organizzata) .....	39
13.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	39
14. I reati previsti dall'art. 25- <i>bis</i> .1 (delitti contro l'industria e il commercio) .....	40
14.1. Valutazione del rischio .....	40
15. I reati previsti dall'art. 25- <i>novies</i> (delitti in materia di violazione del diritto d'autore) .....	40
15.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	40
16. I reati previsti dall'art. 25- <i>undecies</i> (reati ambientali) .....	40
16.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	40



17. I reati previsti dall'art. 25- <i>duodecies</i> (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) .....	42
17.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	42
18. I reati previsti dall'art. 25- <i>octies</i> .1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori) .....	43
18.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	43
19. I reati previsti dall'art. 25- <i>terdecies</i> (razzismo e xenofobia) .....	43
19.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	43
20. I reati previsti dall'art. 25- <i>quaterdecies</i> (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati) .....	44
20.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	44
21. I reati previsti dall'art. 25- <i>quindiesdecies</i> (reati tributari) .....	44
21.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	44
22. I reati previsti dall'art. 25- <i>sexiesdecies</i> (contrabbando) .....	44
22.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	44
23. I reati previsti dall'art. 25- <i>septiesdecies</i> (delitti contro il patrimonio culturale) .....	44
23.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	44
24. I reati previsti dall'art. 25- <i>duodevicies</i> (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici) .....	44
24.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare .....	44

## PARTE TERZA

### CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

#### CAPO I

Art. 1. Principi generali .....	45
1.1. Centralità della persona .....	45
1.2. Trasparenza e correttezza .....	45
1.3. Efficacia, efficienza ed economicità .....	45
1.4. Riservatezza .....	46
Art. 2. Ambito di applicazione .....	46
Art. 3. Regole generali .....	46
Art. 4. Soggetti obbligati .....	47



## CAPO II

### CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

Art. 5. Regole generali .....	47
Art. 6. Organo competente per l'informazione .....	47
Art. 7. Principi di contabilità .....	47
Art. 8. Comportamento durante il lavoro .....	48
Art. 9. Comportamento nella vita sociale .....	48
Art. 10. Doveri di imparzialità e di disponibilità .....	48
Art. 11. Divieto di accettare doni o altre utilità .....	48
Art. 12. Conflitto di interessi .....	48
Art. 13. Obbligo di riservatezza .....	49
Art. 14. Divieto di attività collaterali .....	49
Art. 15. Accesso alle reti informatiche .....	49

## CAPO III

### CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

Art. 16. Correttezza delle informazioni .....	49
Art. 17. Incassi e pagamenti .....	50
Art. 18. Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione .....	50
Art. 19. Rapporti con le Autorità di vigilanza .....	50
Art. 20. Rapporti di fornitura .....	50

## CAPO IV

### RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 21. Congruità dei ricoveri e delle prestazioni .....	51
Art. 22. Rapporti con gli utenti .....	51
Art. 23. Prestazioni a tariffa .....	51
Art. 24. Prestazioni a rendiconto .....	51
Art. 25. Esposizione e fatturazione delle prestazioni .....	51

## CAPO V

### TUTELA DEL LAVORO

Art. 26. Tutela della dignità dei lavoratori .....	52
Art. 27. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori .....	52



**PARTE QUARTA**  
**DELL'INIZIATIVA E DEL CONTROLLO**

**SEZIONE PRIMA**  
**IL COMITATO**

Art. 1. Comitato di iniziativa e di controllo .....	53
Art. 2. Risorse finanziarie del Comitato .....	53
Art. 3. Autonomia e garanzie per l'operatività del Comitato .....	53
Art. 4. Funzioni del Comitato .....	54
Art. 5. Poteri del Comitato .....	54

**SEZIONE SECONDA**  
**NORME PROCEDURALI**

Art. 6. Riunioni del Comitato .....	54
Art. 7. Procedure del Comitato .....	55
Art. 8. Segnalazioni .....	55
Art. 9. Comunicazioni ai fini delle responsabilità disciplinari .....	55
Art.10. Aggiornamento del Modello .....	56
Art.11. Decadenze .....	56

**SEZIONE TERZA**  
**SISTEMA DISCIPLINARE**

Art.12. Rilevanza delle trasgressioni .....	56
Art.13. Sanzioni applicabili .....	56
Art.14. Modalità di applicazione provvedimenti disciplinari .....	56
Art.15. Estensione della responsabilità .....	57
Art.16. Rivalsa .....	57

**ALLEGATO 1**

**I REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE**  
**INDIVIDUATI DAL D.LGS. 231/2001**

**ALLEGATO 2**

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN TEMA DI DISCIPLINA DELLE**  
**SEGNALAZIONI PROTETTE (WHISTLEBLOWING)**



# PARTE PRIMA

## ASPETTI GENERALI

### 1. Definizioni.

**CASA:** così viene indicata nel documento, per brevità, la Casa dell'Antico Ospitale delle Suore di Santa Marcellina "Mons. Luigi Biraghi", Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con DPR 25/11/1976 n. 959, gestore della RSA "Istituto Mons. Luigi Biraghi" in Cernusco sul Naviglio (MI).

**CODICE ETICO COMPORTAMENTALE (CEC):** è il documento ufficiale della Casa che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti, ecc.). Esso è deliberato dalla Rappresentante Legale a norma dello statuto dell'Ente e costituisce, unitamente alle prescrizioni portate dal Modello Organizzativo, il sistema di autodisciplina aziendale.

**DESTINATARI:** si intendono tutti i dipendenti della Casa con qualsivoglia funzione e qualificazione, nonché i professionisti e tutti gli altri collaboratori che, in forma individuale o quali componenti una Associazione Professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse della Casa o sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

**D.LGS. 231/2001:** abbreviazione che indica il Decreto Legislativo 8/6/2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica" e successive modificazioni ed integrazioni.

**FORNITORI:** in genere controparti contrattuali della Casa quali, a titolo esemplificativo, gli appaltatori e fornitori di opere, di bene e servizi, siano essi società di capitali, persone fisiche o altri soggetti giuridici con i quali la Casa stabilisca qualsiasi forma di collaborazione nell'ambito di processi commerciali.

**MODELLO ORGANIZZATIVO (MO):** documento della Casa in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i valori ed i principi enunciati nel Codice Etico Comportamentale. Più specificamente il D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. individua nel Modello Organizzativo la capacità della azienda di dotarsi di strutture e di una organizzazione efficace a prevenire la realizzazione dei reati previsti, fondata su principi e regole di condotta, politiche di gestione dei processi aziendali, procedure che regolano i flussi e le relazioni tra funzioni diverse, meccanismi di controllo adeguati. I Modelli organizzativi devono essere realizzati con l'obiettivo di creare le basi per un sistema integrato di controlli che consentano di gestire nel modo più efficiente e puntuale possibile i rischi di carattere etico, organizzativo, finanziario e legato alla sicurezza, tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Il sistema deve essere in grado cogliere e di rispondere a più livelli ed alle molteplici esigenze informative che operano all'interno della Struttura.

**ORGANISMO DI VALUTAZIONE (Oiv):** organismo di vigilanza costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli Organi di gestione della Casa e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico Comportamentale ed all'applicazione del Modello Organizzativo.



REATI: fatti illeciti ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

PROCESSI SENSIBILI: attività della Casa nel cui ambito può ricorrere il riscontro di commissione dei reati secondo una mappatura dei rischi e del relativo livello.

TERZO: ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Ente o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere comunque qualificabile come DESTINATARIO.

## 2. Generalità.

### 2.1. Natura giuridica della responsabilità.

Con l'emanazione del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento un complesso ed innovativo sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli Enti per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono una posizione apicale nella struttura dell'Ente medesimo ovvero da soggetti sottoposti alla vigilanza di questi ultimi.

La persona giuridica, autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, è ormai considerata anche quale punto di riferimento di precetti di varia natura (in particolare di precetti etici e di codici di comportamento) e matrice di decisioni e attività dei soggetti che operano in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse.

Il D.Lgs. 8/6/2001, n. 231 (e successive modifiche ed integrazioni) – in esecuzione anche di obblighi e convenzioni intervenute, definisce un sistema di responsabilità sanzionatoria degli Enti e delle Società per *fatti illeciti posti in essere da soggetti operanti nell'interesse o per conto della persona giuridica*.

Si configura dunque una tendenza verso la cosiddetta “**cultura aziendale della responsabilità**”.

### 2.2. I soggetti interessati.

La gamma degli Enti interessati è assai ampia. In particolare, secondo l'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 231/2001, “**le disposizioni in esso presenti si applicano agli Enti forniti di personalità giuridica e alle Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica**”.

In relazione alla propria natura privatistica – gli Enti ecclesiastici civilmente riconosciuti rientrano nella sfera dei destinatari; in particolare per gli ambiti di operatività svolta in regime collaborativo con la P.A. (per effetto di accreditamenti o di convenzioni), in quanto, in tale ambito, le entrate dell'Ente sono rilevantemente derivate dal sistema pubblico (essenzialmente a titolo di quota sanitaria della retta).

La responsabilità dell'Ente si aggiunge, inoltre, alla responsabilità della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

### 2.3 L'analisi dei reati.

Secondo il dettato dell'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, la responsabilità dell'Ente sorge *qualora venga commesso uno dei reati previsti, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso*, da uno dei seguenti soggetti:



- ❖ persone fisiche che rivestono le cosiddette funzioni “apicali” (di rappresentanza, di amministrazione o 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;
- ❖ persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- ❖ persone fisiche che operano per nome e per conto dell’Ente in virtù di un mandato e/o di qualsiasi accordo di collaborazione o conferimento di incarichi.

La responsabilità dell’Ente è presunta qualora l’illecito sia commesso da una persona fisica apicale. In tal caso ricade sull’Ente l’onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti provando che l’atto commesso è estraneo alle politiche aziendali.

Viceversa, la responsabilità dell’Ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l’illecito non ricopra funzioni apicali. In tal caso l’onere della prova ricade sull’accusa, che deve dimostrare l’esistenza di carenze a livello organizzativo o di vigilanza che possono comportare una corresponsabilità da parte dei soggetti apicali.

#### **2.4 Le sanzioni.**

Le sanzioni amministrative previste dall’art. 9 del D.Lgs. 231/2001 sono comminate all’interno del procedimento penale e sono costituite da misure:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive;
- c) di confisca;
- d) di pubblicazione della sentenza di condanna.

#### **2.5. La responsabilità dell’Ente e le circostanze che la escludono.**

Il decreto prevede, tuttavia, un meccanismo di esonero da responsabilità, che – ispirato al sistema dei “*compliance programs*” da tempo funzionante negli Stati Uniti – ruota attorno all’adozione ed all’effettiva attuazione, da parte dell’Ente medesimo, di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si tratta, in sostanza, di veri e propri programmi di autoregolamentazione, dalla cui adozione ed attuazione possono derivare per l’Ente – oltre all’esonero da responsabilità (al ricorrere di determinate condizioni) – importanti conseguenze sia sostanziali che processuali in tema, ad esempio, di commisurazione e riduzione delle sanzioni.

In particolare la sussistenza della responsabilità amministrativa è configurabile allorché ricorrano le seguenti circostanze:

- ❖ l’avvenuta realizzazione di un reato ricompreso nell’elenco contenuto nel D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni (anche con leggi speciali), considerati “*reati base o presupposto*”;
- ❖ che il reato base sia stato commesso da un soggetto incardinato nell’Ente;
- ❖ che sussista un interesse o un vantaggio per l’Ente.





Occorre considerare che il criterio dell'interesse o del vantaggio per l'Ente è particolarmente complesso e pone problemi interpretativi ed operativi in relazione ai delitti colposi, commessi, cioè, senza la volontà di conseguire l'evento.

Che sussista colpa dell'Ente segnatamente sotto il profilo dell'omissione di adempimenti organizzativi e gestionali nell'adozione del Modello Organizzativo e nella costituzione e attivazione dell'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati (Cass. sez. VI, 9 luglio 2009 - 17 settembre 2009, n. 36083).

Va sottolineato, inoltre, che ricade sull'Ente l'onere di provare la presenza di un Modello Organizzativo idoneo a prevenire i reati e l'inesistenza di colpe in capo all'Ente (Cass. Sez. II, 20 dicembre 2005 - 30 gennaio 2006, n. 3615).

## **2.6. Gli adempimenti da assolvere per prevenire il pericolo di responsabilità.**

Secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, per prevenire il pericolo di accollo di responsabilità, l'Ente è chiamato a dimostrare:

- ❖ di avere effettuato congrue valutazioni sulla possibilità di incidenza di determinati rischi nell'ambito della propria organizzazione;
- ❖ di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In modo particolare, questi modelli devono:
  - a) individuare le attività dell'Ente nel cui ambito possono essere commessi i reati;
  - b) prevedere specifici protocolli o regole dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai rischi di commissione dei reati da prevenire;
  - c) prevedere le modalità di individuazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
  - d) prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
  - e) prevedere obblighi di informazione sia nei confronti della generalità dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori, sia nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello;
- ❖ di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli organizzativi, attraverso un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- ❖ che il comportamento che ha causato il reato sia stato attuato – ove compiuto da soggetto in posizione apicale – eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo;
- ❖ che il comportamento che ha causato il reato – ove posto in essere da soggetto subordinato – sia stato attuato nonostante l'esistenza di un adeguato modello di organizzazione, gestione e vigilanza idoneo alla prevenzione del reato.





## LINEE E CRITERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 3. Modalità assunte nel processo di elaborazione del Modello organizzativo.

#### 3.1. Obiettivi del Modello.

Il Modello Organizzativo è finalizzato, da una parte, a prevenire il peculiare rischio di impresa connesso alla responsabilità amministrativa della persona giuridica per illeciti comportanti reato e, dall'altra, a limitare le responsabilità stessa sotto il profilo sanzionatorio.

Per raggiungere tali finalità il Modello deve:

- ❖ determinare una piena consapevolezza da parte del potenziale autore del reato da commettere in illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Casa, anche laddove, apparentemente, essa potrebbe trarne vantaggio);
- ❖ stabilire linee procedurali precise ed inderogabili per lo svolgimento delle operazioni sensibili;
- ❖ consentire alla Casa di reagire tempestivamente nel prevenire o impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un adeguato monitoraggio dell'attività.

In particolare il Modello deve:

- ❖ perseguire la consapevolezza nei dipendenti, collaboratori, Organi sociali e fornitori, che operano per conto o nell'interesse della Casa nell'ambito dei processi sensibili, di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle norme ed alle
- ❖ colpire, con adeguate misure sanzionatorie, ogni comportamento illecito, attraverso la costante attività dell'organo di vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

#### 3.2. Linee guida.

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che i Modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati – oltre che in modo autonomo dal singolo Ente – anche sulla base di codici di comportamento (cosiddette “Linee Guida”), redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, in specie se comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire i reati.

L'UNEBA – che è l'associazione rappresentativa delle istituzioni socioassistenziali, sociosanitarie e socioeducative a cui appartiene la Casa – ha elaborato le Linee Guida e il Modello di codice di comportamento che sono stati sottoposti al Ministero della Giustizia, il quale, con Provvedimento numero M-G DAG.0082307.U. del 19 giugno 2013, li ha giudicati idonei al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del D. Lgs n. 231/2001.

Lo stesso Ministero ha precisato che “resta impregiudicata ogni valutazione sulle modalità di implementazione del codice e sulla concreta attuazione dei modelli di organizzazione e gestione da parte dei singoli enti”.

Pertanto, il presente Modello è redatto in conformità agli schemi UNEBA con la specificazione che esso potrà essere integrato o modificato in relazione ai possibili ulteriori suggerimenti o indirizzi del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida, nonché ad eventuali modifiche normative.



### **3.3. Altre analisi ed adempimenti assunti nella fase di elaborazione del Modello.**

Al fine di assicurare la congruità del Modello rispetto alle effettive peculiarità della Casa, la fase di elaborazione ed aggiornamento del medesimo è stata accompagnata dalle indagini e dalle acquisizioni di informazioni idonee ad identificare i rischi presenti nell'Ente.

In particolare è stata esaminata la documentazione aziendale relativa ad ogni operazione e tipo di procedura già in atto. Inoltre, anche attraverso una pluralità di colloqui con i soggetti responsabili di specifiche attività aziendali, si è teso ad identificare in modo concreto la tipologia e la ricorrenza degli eventi sensibili. Infine, particolare attenzione è stata riservata all'esame delle procedure aziendali già in atto con l'obiettivo di confermarne l'idoneità o di apportare alle stesse i miglioramenti e le integrazioni necessarie ed opportune.

### **3.4. Adozione del Modello Organizzativo.**

A mente di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001, il Modello organizzativo è "atto di emanazione dell'Organo dirigente" e, pertanto, della Rappresentante Legale.

## **4. Modello Organizzativo della Casa.**

### **4.1. Natura giuridica dell'Ente.**

La Casa dell'Antico Ospitale delle Suore di Santa Marcellina "Mons. Luigi Biraghi", ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con D.P.R. 25/11/1976, n. 959, registrato alla Corte dei Conti il 22/01/1977, registro 2, foglio 198 Atti di Governo, esercita secondo le Costituzioni dell'Istituto Internazionale delle Suore di Santa Marcellina, di cui è promanazione, opere di religione e di culto e, in tale ambito e in quello della promozione apostolica e della solidarietà umana e cristiana: attività di istruzione, di educazione, di assistenza ospedaliera e ogni altra opera sociale di assistenza e di beneficenza, rispondenti alle particolari esigenze e necessità dei tempi e dei luoghi dove la Casa è o possa essere presente secondo le finalità proprie della Congregazione di cui è promanazione.

Le attività diverse dal culto e dalla religione ma esercitate in tale ambito senza fine di lucro debbono mirare anche alla formazione professionale e all'assistenza rivolta, nello spirito di solidarietà, in prevalenza alle persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari.

La Casa è sottoposta alla vigilanza canonica della Congregazione di cui è promanazione, secondo le norme del codice di diritto canonico.

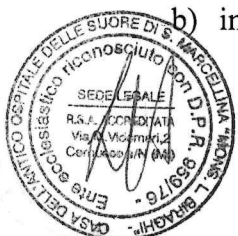
### **4.2. Ambito di adozione.**

Il presente Modello viene approvato con Delibera della Rappresentante Legale della Casa. Con la stessa Delibera la Rappresentante Legale stabilisce che il Modello va osservato da ogni realtà della Casa.

### **4.3. Analisi delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati.**

Tale analisi ha comportato tre tipi di verifica:

- a) individuazione dei servizi particolarmente esposti al pericolo di commissione di reati;
- b) individuazione della tipologia di aree di operatività esposte al rischio;



- c) individuazione delle tipologie di P.A. e di soggetti nei confronti dei quali è ipotizzabile il rischio di commissione di reati.

Per quanto riguarda l'aspetto *sub a)* si è considerato che – nell'attività della Casa – concorrono, normalmente, diversi servizi: i servizi generali ed amministrativi (in specie per la disciplina dei rapporti e per gli aspetti economici ed amministrativi) o i servizi deputati all'organizzazione ed all'erogazione delle prestazioni.

Per quanto riguarda l'aspetto *sub b)* è rilevabile che, in pressoché tutte le aree in cui si estrinseca l'attività della Casa, l'operatività avviene, almeno in via prevalente, sulla base di forme collaborative (anche di diverso tipo e denominazione) con la P.A.. Sono conseguentemente esposte a rischio tutte le seguenti aree operative:

- ❖ le attività di carattere socio-sanitario con degenza piena;
- ❖ le attività di carattere assistenziale;
- ❖ le attività di carattere sanitario in regime ambulatoriale;
- ❖ le attività di formazione e qualificazione.

Sotto il profilo *sub c)* il rischio di comportamenti illeciti è profilabile, in specie, nei confronti dei seguenti soggetti:

- ❖ Imposte e tasse
- ❖ Risorse umane
- ❖ Rapporti contrattuali diversi.

#### **4.4. Assetto organizzativo della Casa: organigramma e funzionigramma.**

- a) La Rappresentante Legale.

La rappresentanza legale della Casa spetta alla religiosa della Congregazione delle Marcelline all'uopo nominata, con deliberazione, dalla Superiora Generale dell'Istituto Internazionale delle Suore di Santa Marcellina, sentito il Consiglio Generalizio. La Rappresentante Legale dura in carica per un triennio consecutivo. L'incarico può essere rinnovato con deliberazione della Superiora Generale.

La Rappresentante Legale esercita i poteri di direzione strategica, di indirizzo, programmazione e controllo secondo le indicazioni contenute nello statuto dell'Ente. Può compiere tutti gli atti di ordinaria e di straordinaria amministrazione. Questi ultimi saranno validi subordinatamente al preventivo assenso scritto della Superiora Generale.

La Rappresentante Legale approva e modifica la dotazione organica del personale adottando anche gli atti relativi all'instaurazione e cessazione dei rapporti di lavoro. Approva i bilanci consuntivi e preventivi. Approva e sottoscrive convenzioni e contratti. Adotta le sue determinazioni, sentito il Consiglio di gestione della Casa, con delibere che, a norma di statuto, diventano esecutive con il visto della Superiora Generale della Congregazione.

- b) Il Direttore Generale.

L'incarico di Direttore Generale è di natura fiduciaria ed è conferito dalla Rappresentante Legale con apposita deliberazione.



Il Direttore Generale si pone in linea funzionale con la Rappresentante Legale, alla stessa riferisce e della stessa attua le linee strategiche, di indirizzo e programmazione, nel quadro delle indicazioni di alta direzione espresse dalla Superiora Generale della Congregazione.

In particolare cura:

- ❖ il mantenimento costante dell'azione istituzionale dell'Ente nel quadro normativo vigente;
- ❖ il coordinamento complessivo dell'organizzazione dei servizi;
- ❖ la direzione del personale, le connesse relazioni sindacali, e, d'intesa con i Coordinatore Sanitario, il coordinamento dei programmi di aggiornamento professionale e formazione continua del personale stesso;
- ❖ le relazioni con Istituzioni, Enti ed interlocutori esterni;
- ❖ il mantenimento degli equilibri di bilancio, fatta salva la procedura di approvazione di bilanci e budget prevista dallo statuto dell'Ente;
- ❖ ogni funzione che potrà essergli delegata dalla Rappresentante Legale.

c) La Responsabile Amministrativa.

Dirige i servizi amministrativi e i servizi logistici ai fini tecnico-organizzativi svolgendo attività di indirizzo, coordinamento, supporto, verifica nei confronti degli operatori amministrativi e promuovendone la qualificazione professionale. Ha la diretta responsabilità dei servizi di gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare qualificandosi, per tale funzione, quale Responsabile tecnico-patrimoniale. Provvede all'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dei budget e dei contratti approvati. Esercita le funzioni proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). Cura i rapporti con Ospiti e Familiari per le problematiche amministrative. Riceve, controlla, elabora i dati relativi ai ricoveri, comprese le schede SOSIA compilate dai Medici di Reparto, curando le rendicontazioni per l'ASL. Esercita le funzioni di Responsabile dell'Emergenza in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed avvalendosi della Squadra Addetta all'Emergenza.

d) Ufficio Contabilità.

Provvede alla redazione delle proposte di bilancio da sottoporre all'approvazione della Rappresentante Legale. Monitorizza l'andamento dei costi e dei ricavi elaborando report trimestrali per la Direzione aziendale. Riceve, controlla, registra i flussi stipendiali provvedendo al pagamento a mezzo tesoreria. Calcola, fattura, incassa, registra rette di ricovero e contributi/quote sanitarie ASL-Comuni. Riceve, controlla, registra i Mod. F24 e invia flusso telematico al tesoriere per il pagamento. Sottopone tutti gli atti istruiti, come sopra descritti, alla doppia firma della Rappresentante Legale e della Responsabile Amministrativa.

e) Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

In staff al Direttore Generale, cura la gestione dei rapporti giuridico-economici con il personale dipendente e con i soggetti che intrattengono rapporti di natura collaborativa con l'Ente. Su delega della Rappresentante Legale, gestisce tutti gli aspetti connessi ai rapporti con gli Enti previdenziali. Cura la gestione amministrativa delle iniziative



formative rivolte al personale. Cura la predisposizione dei turni di servizio del personale. Provvede all'elaborazione e trasmissione all'Ufficio Contabilità, per il seguito di competenza, di:

- ❖ file contenente i dati stipendiali sia per il pagamento degli stipendi che per la registrazione in contabilità dei costi economici e patrimoniali;
- ❖ Mod. F24 relativo alle ritenute sugli stipendi da versare ai vari Enti (Stato, Regioni, Comuni, INPS, INAIL).

f) Il Coordinatore Sanitario.

Coordina il personale medico, fatta salva l'autonomia professionale di ciascuno. Cura l'organizzazione della vita comunitaria degli Ospiti, con particolare riguardo all'aspetto igienico-sanitario collettivo nonché alla predisposizione ed attuazione di misure di prevenzione medica nei confronti della comunità stessa. Esercita la vigilanza sulla tenuta dei farmaci, ai sensi della normativa vigente. Programma, propone e cura l'aggiornamento professionale e la formazione continua del personale sanitario e di assistenza, collaborando con i Medici di Reparto e, nelle materie riguardanti l'igiene e la sicurezza del lavoro, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché con il Medico Competente. Assiste la Direzione aziendale nella determinazione e gestione della dotazione organica del personale di assistenza. Assiste la Direzione aziendale nei rapporti istituzionali con l'ASL nelle materie di competenza.

g) Il Medico di Reparto.

Oltre alle specifiche funzioni professionali di diagnosi e cura nei confronti dei singoli Ospiti, al Medico di Reparto compete la responsabilità igienico-sanitaria dei Nuclei, la convocazione ed il coordinamento delle riunioni di Nucleo, la redazione delle schede SOSIA, del PAI, in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte, ed ogni ulteriore adempimento di competenza derivante dalle disposizioni della Regione e dell'ASL in materia di requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento. Collabora, secondo competenza e secondo le indicazioni del Coordinatore sanitario, alla gestione ed al buon andamento delle attività di animazione, riabilitazione, aggiornamento professionale e formazione continua del personale. Sovrintende, d'intesa con la Responsabile di Nucleo, al corretto andamento delle attività sanitario-assistenziali. Coordina le attività dell'équipe di Nucleo in modo conforme alle esigenze complessive e individuali degli Ospiti.

h) Il Responsabile di Nucleo.

È l'infermiere professionale Coordinatore Infermieristico. Cura ed ha la responsabilità complessiva del Nucleo affidatogli, nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione dell'Ente e, per quanto di competenza, dal Medico di Reparto. Dirige il personale di Nucleo addetto all'assistenza e ne organizza i turni di servizio. Organizza le attività quotidiane, complessive, riguardanti ciascun operatore. Affianca il Medico nella gestione delle riunioni di Nucleo. Collabora, con le altre figure professionali coinvolte, alla redazione ed alle revisioni del PAI. Cura i rapporti del Nucleo con la Direzione dell'Ente per ogni aspetto, sia amministrativo che gestionale, nonché i rapporti, per quanto di competenza, con i familiari degli Ospiti. Organizza e coordina le attività di volontari e tirocinanti. Si avvale della collaborazione dell'infermiere professionale vicario, al quale può delegare specifici compiti, compresa la sua sostituzione in caso di assenza.





i) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Ha la responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 81/08, il Servizio di Prevenzione e Protezione è utilizzato dal datore di lavoro e provvede:

- ❖ all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 del D.Lgs 81/08 e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- ❖ ad elaborare, per quanto di competenza le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, c. 2 del D.Lgs 81/08, nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- ❖ ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- ❖ a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ❖ a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del citato decreto.

j) Il Medico competente.

Effettua le visite mediche di assunzione e preventive periodiche. Formula i giudizi di idoneità specifica alla mansione o di inidoneità totale o parziale. Predisporre un protocollo di esami strumentali e di laboratorio, integrativi alle visite preventive e periodiche. Compila e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Informa ciascun lavoratore sugli accertamenti sanitari e rilascia copia della documentazione sanitaria. Partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza. Collabora con la Direzione aziendale alla predisposizione ed attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori. Effettua le visite mediche, correlate ai rischi professionali, richieste dai lavoratori. Collabora alla valutazione dei rischi ed alla stesura del documento di cui all'art. 17, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 81/08. Collabora alla gestione del servizio di primo soccorso aziendale. Collabora all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, per quanto di competenza. Assiste la Direzione aziendale per ogni problematica di competenza relativa all'igiene e sicurezza del lavoro nel rispetto di ogni dettato normativo.

#### 4.5. Criteri generali e regole fondamentali sul procedimento e sui comportamenti.

Associando logicamente l'attività specifica ed i particolari rischi legati ai reati peculiari, sono state individuate le regole di comportamento che devono essere seguite da tutti i soggetti interessati senza distinzione e, in generale, per ogni tipo di provvedimento.

Le regole procedurali da osservare sono le seguenti:

1. Ogni attività autorizzata, specificatamente o in via generale, da chi ne abbia il potere nella Casa, deve essere registrata documentalmente e verificabile con immediatezza.
2. Ogni procedura (sanitaria o amministrativa) è, per quanto possibile, suddivisa in fasi.
3. Le modalità operative tendono ad evitare che tutte le fasi della medesima procedura siano affidate ad un unico operatore evitando però che la frammentazione del lavoro produca deresponsabilizzazione e difficoltà ad individuare, successivamente al fatto, il soggetto responsabile.



4. È stabilito normalmente un collegamento fra settori operativi (es: Ufficio Personale-Ufficio Contabilità), in modo che nessuno sia svincolato dalla verifica indiretta da parte di altri soggetti, elettivamente deputati ad altre fasi della procedura, oltre che, naturalmente, da quella dei soggetti preposti al controllo.
5. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria della Casa deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente.
6. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato.
7. Per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie dell'Ente e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente. Il denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte, della cui custodia sono preventivamente individuati i responsabili.
8. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Casa, devono impegnarsi, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare affinché sia rispettato quanto previsto dalla normativa vigente in materia di finanziamento delle istituzioni socio-sanitarie.
9. È vietato, in particolare:
  - a) erogare prestazioni non necessarie;
  - b) fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
  - c) classificare un Ospite in una classe SOSIA che preveda un livello di contributo sanitario maggiore rispetto a quello effettivamente corrispondente alla situazione clinico-assistenziale dell'ospite stesso;
  - d) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
  - e) non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili.
10. Tutti coloro che agiscono nell'interesse o a vantaggio della Casa sono tenuti ad applicare il Codice Etico.
11. La Rappresentante Legale della Casa (ovvero una persona da questa formalmente delegata) e/o il Direttore Generale (o altro soggetto da lui delegato) curano i rapporti con i funzionari dei Ministeri, dell'Assessorato regionale alla Sanità, da quello alla Famiglia e Solidarietà Sociale e con quelli dell'ASL.
12. Il Direttore Generale ed il Responsabile Sanitario sono tenuti ad informare in modo puntuale la Rappresentante Legale (o la persona da questa formalmente delegata) dell'andamento e dell'esito di ogni pratica in essere con i predetti Enti o istituzioni, da loro rispettivamente curata.
13. La Casa si impegna, nel caso utilizzi un soggetto estraneo alla sua organizzazione per gestire specifici rapporti con la P.A., a portare a sua conoscenza le disposizioni contenute nel modello organizzativo e nel Codice Etico, ottenendone formale accettazione.
14. È vietato:



- a) promettere, offrire o consegnare denaro, doni od altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della P.A., dello Stato o delle Comunità europee.
- b) a tutti coloro che svolgono la propria attività nella Casa di ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità;
- c) a chi agisce per conto della Casa, nei rapporti con funzionari degli Assessorati regionali alla Sanità e alla Famiglia e Solidarietà Sociale, dell'ASL, ovvero di qualsiasi altra Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;
- d) assumere alle dipendenze della Casa ex impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per la Casa. Lo stesso divieto dovrà essere previsto per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la Casa.

16. È fatto obbligo per il personale di aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti, in questo settore. Sarà cura del vertice di controllare la costante formazione del personale in tal senso, attraverso ogni attività che sarà ritenuta utile allo scopo di impedire che si possa sostenere, a scusante della propria condotta, l'ignoranza della normativa vigente.

17. Sono previste, in relazione alle attività con gestione in tutto o in parte informatizzata, disposizioni specifiche per la prevenzione dei reati commessi nell'utilizzo di tali procedure, secondo quanto previsto nella parte riservata all'utilizzo dei sistemi informatici.

#### **4.6. Adempimenti informativi.**

Affinché il giudice penale possa ritenere che il Modello Organizzativo adottato sia stato davvero "efficacemente attuato", è indispensabile che l'Organo deputato a "vigilare sul funzionamento e l'osservanza" possa concretamente contare su di un flusso costante di informazione.

Pertanto la Casa ha da anni disposto l'istituzione di canali riservati di comunicazione interna tra i dipendenti e l'Organo di controllo, sia in forma scritta che informatizzata con un indirizzo mail riservato all'OIV.

Il Modello Organizzativo viene pubblicizzato tramite affissione "permanente" nella bacheca e comunicazione alle organizzazioni sindacali.

Il Modello Organizzativo è oggetto di informazione e discussione anche in momenti assembleari quali le riunioni di reparto.

#### **4.7. Rapporti libero-professionali o derivanti da contratti di somministrazione.**

Per quanto riguarda i collaboratori a rapporto libero-professionale o somministrati da agenzie di lavoro interinale, i relativi contratti devono contenere l'obbligo di osservare il Modello nonché l'indicazione delle conseguenze delle violazioni del Modello e dei provvedimenti da adottarsi.

La Casa, ricevuta la comunicazione da parte dell'Organo di controllo sul sospetto di violazione del Modello, avvierà immediatamente il procedimento repressivo e, se questa





sarà accertata, irrogherà la sanzione prevista. Nello specifico, rivedrà il Modello Organizzativo relativo al reato commesso, onde prevenirne la ripetizione ed abbassare il livello di rischio.

Questioni particolari sono quelle relative all'attività, sanitaria o assistenziale, espletata da personale a rapporto libero-professionale.

Fra costoro bisogna distinguere i soggetti inseriti nell'organico ai fini dell'autorizzazione e/o dell'accREDITAMENTO, da quelli che operano fuori organico, occasionalmente.

Non vi è dubbio che gli operatori sanitari inquadrabili nella prima categoria (liberi professionisti formalmente in organico), in quanto svolgono un'attività giuridicamente classificata come coordinata e continuativa, debbano essere positivamente considerati, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Se, d'altronde, la Casa ben può essere sanzionata per reati commessi dai liberi professionisti in organico, sarà indispensabile che il Modello Organizzativo, oltre a contemplarli espressamente, sia attuato anche nei loro confronti con le stesse modalità, in quanto compatibili, riservate ai dipendenti.

È indispensabile, inoltre, l'espressa previsione nel contratto individuale delle forme di accertamento delle eventuali violazioni.

#### **4.8. Procedure e sistemi di controllo esistenti.**

Il Modello Organizzativo integra e coordina le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti all'interno dell'Ente ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e come controllo sui processi sensibili.

Conformemente a quanto previsto anche dalle linee guida, sono da considerare parte integrante del Modello Organizzativo le seguenti procedure esistenti:

- ❖ il sistema organizzativo aziendale;
- ❖ il regolamento generale e le procedure aziendali;
- ❖ il codice etico;
- ❖ il sistema di deleghe di poteri e delle procure;
- ❖ il sistema di formazione del personale;
- ❖ il sistema disciplinare;
- ❖ il modello di gestione dei rischi sui luoghi di lavoro;
- ❖ il documento programmatico per la sicurezza;
- ❖ il regolamento informatico.

Copia dei documenti citati e/o dettagliate informazioni su ciascuno degli argomenti citati sono distribuite, conservate ed aggiornate insieme con il Modello Organizzativo.

### **5. Organismo di Vigilanza e Controllo.**

#### **5.1. Ruolo dell'Organismo di Vigilanza.**

Gli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 prevedono la necessaria costituzione di un Organismo dotato di autonomia e potere di iniziativa e di controllo.



L'Organismo ha, in termini generali il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di modelli e di curare il loro aggiornamento (art. 6, comma 1, lettera b)).

L'ente non sarà soggetto a responsabilità allorché provi:

- a) l'avvenuta introduzione di un modello organizzativo e di gestione atto a prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) l'avvenuta costituzione dell'Organismo di vigilanza e controllo;

## 5.2. Rapporti dell'Organismo e dei suoi Membri.

Dall'analisi complessiva degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 e secondo le generali interpretazioni, le principali caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza e Controllo sono da identificarsi nei seguenti aspetti:

### a) Autonomia.

L'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001 fa espresso riferimento a quegli "autonomi poteri di iniziativa e controllo" di cui l'Organismo deve essere dotato.

Si tratta propriamente di imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle funzioni di un organismo autoreferenziale.

L'autonomia sarà, in primo luogo, rispetto all'Ente, ai suoi vertici ed al *management*. Conseguentemente l'Organismo dovrà poter espletare le sue funzioni completamente libero da condizionamenti o pressioni e non dovrà essere coinvolto nell'esercizio di attività di gestione.

### b) Indipendenza.

Il riferimento è alla posizione dell'Organismo di Vigilanza rispetto all'Ente. Il suo operato deve essere scevro da condizionamenti. È un organo terzo, gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili.

### c) Professionalità.

I Membri dell'Organo di Vigilanza devono essere in possesso di adeguate capacità e professionalità in rapporto ai compiti istituzionali dell'Organismo.

Tale requisito deve essere proprio dell'Organismo nel suo complesso.

In particolare, è opportuno che i Membri siano in possesso di specifiche competenze professionali specialmente in campo giuridico, organizzativo, informatico e contrattuale.

### d) Continuità d'azione.

## 5.3. Compiti.

I compiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza sono così sintetizzabili:

- ❖ vigilare sulla rispondenza dei comportamenti tenuti all'interno dell'Ente con quanto previsto dal MO, evidenziandone gli scostamenti, allo scopo di adeguare il medesimo alle attività effettivamente svolte;
- ❖ valutare l'adeguatezza del modello, in relazione alle attività svolte dall'Ente ed alla sua organizzazione.



- ❖ curare l'aggiornamento del modello, sia attraverso una fase preventiva di analisi delle mutate condizioni aziendali, sia attraverso una fase successiva di verifica della funzionalità delle modifiche proposte.

Nell'accezione più recente di ANAC: l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica la coerenza tra le misure di prevenzione della corruzione e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

In particolare:

1. verifica, anche utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
2. Verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere anche all'OIV, il quale può chiedere le informazioni e i documenti che ritiene necessari e effettuare audizioni di dipendenti. Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla Direzione.

Gli OIV, o gli organismi con funzioni analoghe, attestano - sulla base della griglia redatta dall'ANAC e pubblicata sul sito - l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli ordini professionali, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli altri enti privati tenuti all'applicazione del D.Lgs. 33/2013.

L'OIV verifica, inoltre, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal RPCT circa i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori di valutazione e al trattamento dei rischi.

3. Favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

## 6. Aggiornamento del Modello Organizzativo.

- ❖ L'attuale Modello Organizzativo della Casa è stato redatto nel 2017 in collaborazione con UNEBA, come previsto dalle norme e dichiarato congruo dal Ministero della Giustizia.
- ❖ Da allora sono intervenute modifiche normative, in particolare relative ai reati presupposto, che non hanno tuttavia modificato l'obiettivo del legislatore per il quale è stato redatto il documento. L'elenco dei reati presupposto è allegato al Modello Organizzativo, ne è parte integrante ed è sottoposto a continuo aggiornamento sulla base delle indicazioni ministeriali.
- ❖ La funzione svolta dalla Casa è indubbiamente delicata, ma anche lineare e ripetitiva; le dimensioni del personale sono ridotte; le funzioni in ambito sanitario e sociale ben distribuite e consolidate; le funzioni apicali sono svolte dal Direttore Generale in stretta collaborazione con la Legale Rappresentante. Il tutto nell'ambito dei principi contenuti nel Codice Etico Comportamentale.



- ❖ Per queste considerazioni la catena di comando, sia nell'area sanitaria – sociale che amministrativa e la relativa fase esecutiva sono facilmente controllabili anche con contatti diretti e ripetuti con i responsabili di servizio delegati. Con loro si è provveduto negli anni ad aggiornare i protocolli e le procedure relative agli strumenti operativi della tecnologia digitale hardware e software ed altri regolamenti, in parallelo con l'aggiornamento normativo, tecnologico e sociale.
- ❖ Viene garantita la notorietà del Modello Organizzativo e del Codice Etico a tutti gli operatori interni ed esterni, in particolare ai nuovi assunti ed al personale in somministrazione, rendendo così immediata ed efficace l'informazione nonché la formazione che continua "sul campo", anche per la particolare sensibilità del Personale religioso presente.
- ❖ Non sono pervenute segnalazioni interne ed esterne all'OIV sia nei canali in chiaro che in quelli riservati.
- ❖ Non sono pervenute segnalazioni e non sono state notate nelle visite dell'OIV insufficienti dotazioni e prestazioni sanitarie e sociali.
- ❖ Non sono pervenute segnalazioni dalla PA con cui la Casa si raffronta in continuità e collaborazione.
- ❖ Data la tipologia della Popolazione ospite, che spesso presenta sintomi neuropsichici di ipo- o acriticità, si è data importanza alla prevenzione di fenomeni di circonvenzione di incapace a tutti i livelli.
- ❖ Non sono emersi negli anni altri eventi di rilievo ai fini della corruzione.
- ❖ Anche nell'imprevedibile, lungo e devastante periodo dell'epidemia da Sars-CoV2 tutti gli interventi di carattere sanitario, sociale, amministrativo sono stati affrontati con ordine e con i migliori strumenti disponibili al momento. Non sono venuti meno, pur nella situazione estremamente difficile, i principi del Modello Organizzativo e del Codice Etico e non sono intervenute modificazioni sostanziali dell'assetto della Casa.
- ❖ Nella formulazione più diffusa per la costruzione della mappa dei rischi, ad ogni rischio individuato si assegna un livello di importanza calcolato come rapporto fra probabilità che si verifichi ed entità del potenziale danno (limitatamente a quelli a vantaggio dell'Ente). Tale valore viene calcolato tramite evidenze documentali (serie storiche), tramite interviste al personale che svolge le attività oggetto d'analisi, tramite osservazione diretta dello svolgimento delle attività oggetto d'analisi.
- ❖ Nella Casa "l'incidenza zero" di eventi negativi negli anni, anche nelle aree e nelle procedure sensibili, riduce fortemente il grado di rischio e non si rendono quindi necessarie variazioni sostanziali della mappa dei rischi e delle indicazioni comportamentali ai fini della prevenzione della corruzione.
- ❖ Per cui, in presenza di una ritrovata situazione di stabilità operativa e considerata la sua efficacia, l'OIV ritiene efficiente conservare l'attuale Modello Organizzativo intatto nella sostanza, alleggerito delle parti che non rappresentano la sua applicazione pratica e aggiornato nelle aree tecnologiche. La funzione dell'OIV si è nel tempo evoluta non sempre in un'unica direzione ma con varianti disomogenee a livello nazionale, regionale e presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
- ❖ Nel Modello Organizzativo si cerca di fornirne la visione aggiornata che consenta la ricaduta più pratica ed efficace possibile ai fini dell'obiettivo comune.



## PARTE SECONDA

### LE FATTISPECIE INCRIMINATRICI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELLA CASA

#### 1. Struttura della parte speciale.

##### 1.1. Precisazioni introduttive.

L'esenzione dell'Ente dalla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 non discende dalla semplice circostanza dell'avvenuta adozione di un Modello Organizzativo, ma richiede che il Modello abbia i requisiti dell'idoneità a precisare le condotte trasgressive considerate dal decreto stesso

La valutazione dei reati nel Modello Organizzativo aziendale viene effettuata con pieno riferimento alle valutazioni portate dalle Linee Guide UNEBA, attesa anche la piena conformità della tipologia di attività considerate dalle Linee UNEBA con l'attività della Casa (in ogni caso si tratta di attività socio-sanitarie o socio-assistenziali rese da Enti privati operanti senza scopo di lucro ed in prevalente regime di accreditamento con la P.A.).

Il Modello UNEBA, nel considerare i reati previsti dagli artt. 24 e seguenti del D.Lgs. 231/2001, effettua delle prime valutazioni in ordine alla possibilità (esistente e normale, di raro accadimento, di impossibile accadimento) di una loro effettiva riscontrabilità nell'ambito della specifica categoria di Enti (di Enti, cioè, operanti nel campo delle sopra citate attività e senza scopo di lucro).

L'elenco dei reati citati, con i conseguenti riferimenti ai Codici Civile e Penale ed alle Leggi speciali in materia, è riportato nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e che viene regolarmente aggiornato.

##### 1.2. Obiettivi e funzioni della parte speciale.

La parte speciale del Modello si propone i seguenti obiettivi:

- ❖ esaminare le categorie e le tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ❖ stabilire le ragionevoli possibilità di accadimento degli stessi reati nell'ambito della Casa, individuando le aree particolarmente esposte a maggior rischio;
- ❖ stabilire le regole di condotta che ogni destinatario è tenuto ad osservare allo scopo di prevenire il verificarsi dei reati considerati;
- ❖ fornire all'Organismo di vigilanza ed ai soggetti investiti di responsabilità delle funzioni e dei compiti di dirigenza o di controllo o di monitoraggio, gli strumenti per assolvere le suddette funzioni.

Nella parte generale si sono già indicati (in specie al punto 4.5.), in tema di procedimenti e di comportamenti, alcune linee e regole di condotta generale, vevoli, cioè, almeno normalmente, per ogni tipo di procedimento ed in ogni area.

Tali regole si devono, pertanto, considerare riferite ad ogni ipotesi di condotta contemplata nella presente parte. In relazione, poi, alle peculiarità dei singoli reati, si indicano le misure da osservarsi nello specifico per le singole fattispecie.







Sono state analizzate e vengono, in appresso, indicate le aree operative ed i procedimenti che si ritengono maggiormente esposti al rischio.

### **2.3.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento delle attività di assistenza sanitaria, di assistenza socio-sanitaria, di assistenza sociale, di ricerca, di formazione e di istruzione.**

Lo svolgimento della prevalente attività, corrispondente ai fondamentali scopi istituzionali della Casa, comporta rapporti costanti e correnti con la P.A.

Il rischio è rappresentato dalla ipotetica possibilità di comportamenti tesi ad indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire alla Casa di conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti.

### **2.3.2. Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici.**

Il rischio teorico è collegato alla possibilità che la Casa ricorra a comportamenti volti a conseguire finanziamenti non pertinenti, o a superare l'esigenza di presupposti o di adempimenti, o di conseguire finanziamenti per attività e scopi diversi da quelli per i quali i finanziamenti possono essere accordati.

### **2.3.3. Rapporti con gli Enti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività aziendale.**

Il rischio è collegato alla possibilità di richiesta di accreditamenti, autorizzazioni ed altri assenti amministrativi occorrenti per lo svolgimento delle attività aziendali in assenza dei requisiti o dei presupposti occorrenti.

### **2.3.4. Incarichi e consulenze.**

Il rischio è collegato ad un eventuale uso improprio dell'affidamento di consulenze o di incarichi per consentire il conseguimento di vantaggi da parte di soggetti pubblici, con l'ultimo scopo di alterarne potenzialmente il grado di imparzialità e di obiettività.

### **2.3.5. Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare e fatturare alla Pubblica Amministrazione.**

Il rischio teorico è riferibile ai reati di truffa o di frode informatica o di indebita fruizione di finanziamenti pubblici per effetto di inveritiere attestazioni sulle prestazioni fornite o per impropria applicazione alle prestazioni di tariffe non pertinenti o per altre indicazioni improprie volte alla erronea prospettazione della consistenza e della natura delle prestazioni rese in vista del conseguimento di vantaggi economici.

### **2.3.6. Gestione delle ingiunzioni.**

Il rischio è connesso all'uso di accorgimenti – in caso di ingiunzioni amministrative o fiscali o previdenziali – finalizzati all'alterazione dell'esito delle ingiunzioni, con vantaggi indebiti per la Casa.

### **2.3.7. Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali.**

Il rischio è collegato all'inadempimento (o all'adempimento menzognero) degli obblighi dovuti in materia fiscale, amministrativa, previdenziale e simili.

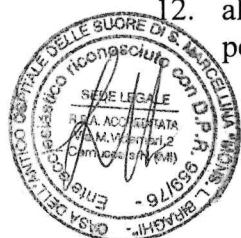


### 2.3.8. Comportamenti da osservare (generali e particolari).

Nei rapporti con la P.A. dovranno, innanzitutto, essere osservate le regole del presente Modello e nel Codice Etico Comportamentale (parte III), tutte rilevanti ed utili per prevenire il rischio di comportamenti che possono integrare le fattispecie di reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Le regole ed i divieti indicati nella parte generale del presente Modello, sono integrati dalle seguenti misure o procedure particolari:

1. il sistema di ripartizione dei poteri (e, in specie, le procure e le deleghe) deve essere conforme ai compiti ed alle attribuzioni proprie del personale interessato; analogamente per i liberi professionisti i poteri conferiti devono costituire componente naturale del mandato o dell'incarico;
2. i responsabili, i collaboratori e gli Organi che intrattengono rapporti diretti con la P.A. devono essere destinatari di provvedimento di attribuzione di appositi poteri da parte della Casa;
3. va gestita la ricostruibilità a posteriori dell'esistenza degli atti recanti l'attribuzione di poteri o di autorizzazioni;
4. ogni criticità ed eventuali conflitti di interesse vanno segnalati all'Organo di Vigilanza;
5. il personale e gli Organi in genere competenti ad intrattenere rapporti con la P.A. devono mantenere, in caso di rapporti coinvolgenti la competenza di più soggetti, rapporti di sistematica informazione e consulenza;
6. l'accesso alla rete informatica aziendale – finalizzata all'inserimento, alla modifica ed al prelievo di dati o a qualunque intervento sui programmi – deve essere istituito e posto in essere dalle sole persone interessate, in base alle norme interne e nell'ambito delle rispettive competenze, nonché ai preposti ed ai Membri dell'Organo di Vigilanza;
7. è vietato utilizzare le chiavi di accesso o le password di altro operatore;
8. la scelta di collaboratori esterni e di professionisti deve avvenire in relazione a elementi di competenza ed esperienza professionale ed i relativi contratti devono essere definiti per iscritto, in ogni loro condizione, patto e termine;
9. i collaboratori esterni sono tenuti alla preventiva accettazione del Codice Etico della Casa e, in genere, delle misure assunte dalla Casa al fine di osservare il D.Lgs. 231/2001; a tale effetto l'attivazione del rapporto deve essere preceduta dalla dichiarazione di conoscenza ed accettazione degli atti aziendali relativi al D.Lgs. 231/2001, con esplicitazione di clausola risolutiva per le ipotesi di trasgressione degli adempimenti e comportamenti dovuti secondo il Modello aziendale;
10. collaboratori e fornitori che intrattengono stabili o ricorrenti rapporti con la P.A. per conto della Casa devono periodicamente, per iscritto, informare la Casa in ordine all'attività assolta, ai problemi emersi ed alle criticità rilevate;
11. nei contratti di *service* vanno definite ed esplicitate le singole responsabilità, le attività di controllo e di informazione fra i contraenti; vanno definite le modalità e le procedure di erogazione del servizio; vanno introdotte clausole per garantire il rispetto del D.Lgs. 231/2001 e per consentire alla Casa i contratti stimati opportuni;
12. alle ispezioni giudiziarie, amministrative, fiscali o previdenziali debbono intervenire, per conto della Casa, i soggetti a ciò espressamente delegati ed autorizzati; di tutti i





verbali va assicurata l'acquisizione e la conservazione agli atti dell'Amministrazione; ove nelle ispezioni emergano contrasti, va data pronta informazione all'Organo di Vigilanza, con apposito atto scritto;

13. ogni dichiarazione resa a qualsiasi Ente od Organo pubblico al fine di ottenere erogazioni, pagamenti, contributi, sovvenzioni o simili, va redatta per iscritto e deve contenere dichiarazioni veritiere; copia dell'atto va acquisita e conservata negli Archivi della Casa;
14. i preposti alla verifica ed ai controlli su adempimenti finalizzati ad ottenere somme dalla P.A. (pagamento delle fatture, finanziamenti per finalità particolari o altro) devono porre attenzione sulla sussistenza di tutti i requisiti e presupposti occorrenti, formali e sostanziali.

Per procedimenti relativi ad operazioni di particolare rischio, la Casa può stabilire misure ulteriori e particolari, pervenendo anche alla designazione di un Responsabile interno incaricato di vigilare e controllare il regolare svolgimento di ogni fase del procedimento.

### **3. I reati previsti dall'art. 25-bis (falsità in moneta, carte di credito pubblico e valori di bollo).**

#### **3.1. Le fattispecie ed il trattamento sanzionatorio.**

L'art. 25-bis del Decreto – introdotto dall'art. 6 del D.L. 25 settembre 2001, n. 350 (“Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro”) – prende in considerazione una serie di fattispecie codicistiche in materia di falsità in monete, in carte di credito e in valori di bollo, volte alla tutela della certezza e affidabilità del traffico giuridico ed economico (la cosiddetta “fede pubblica”).

Tale previsione, nel determinare l'ammontare della sanzione pecuniaria e i casi di applicabilità delle sanzioni interdittive, distingue tra le diverse figure, a seconda della gravità di ciascuna di esse.

#### **3.2. Analisi dei reati.**

Emerge chiaramente come la possibilità che alcuna fattispecie di reato venga commessa nell'ambito delle attività della Casa e nel suo interesse o a proprio vantaggio sia praticamente da escludersi.

#### **3.3. Aree esposte e misure preventive.**

Le remote possibilità di accadimento investono, comunque, l'area amministrativa e finanziaria, segnatamente, possibili comportamenti erronei nella verifica del circolante.

Misure preventive sono quelle indicate nel Modello Organizzativo, sotto il profilo, in specie, della delimitazione dei soggetti legittimati ad effettuare tali operazioni interessate.

### **4. I reati previsti dall'art. 25-ter (reati societari).**

#### **4.1. Le fattispecie e le possibilità di accadimento nell'ambito della Casa.**

L'art. 25-ter (introdotto con D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61), considera una gamma di reati previsti dal Codice Civile (artt. 2621 e ss.), specie nell'ambito della riforma del diritto penale societario.



Non dovrebbero, in primo luogo ed a stretto rigore, insorgere problemi di responsabilità *ex D.Lgs. 231/2001* in relazione ad ipotesi di reati societari, almeno per queste considerazioni:

- a) i reati societari normalmente presuppongono la presenza di una struttura societaria; l'art. 11 della Legge 3/10/01, n. 366 e l'art. 3 del D.Lgs. 11/4/2002, n. 61 espressamente si riferiscono alle “società commerciali” o alle “società”;
- b) i medesimi reati, inoltre, richiedono, almeno per parte di essi, alcune articolazioni organizzative tipiche della struttura societaria (ad es. Soci, Assemblea, ecc.), non sussistenti nell'ambito degli Enti ecclesiastici.

Le norme di carattere punitivo, poi, non sono applicabili per analogia o in modo estensivo (art. 14 preleggi). Ciò porterebbe ad escludere l'operatività dell'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001 agli Enti ecclesiastici, trattandosi di norma espressamente rivolta alle Società.

Nonostante ciò non è tuttavia possibile escludere in modo assoluto la possibilità di ricorrenza di ipotesi di reati societari.

Anche in relazione alla stringatezza delle regole specifiche portate dal Codice Civile in tema di persone giuridiche private (Fondazioni e Associazioni), si è formato – e si va consolidando – un indirizzo giurisprudenziale volto ad affermare che alcune regole, ancorché formalmente collocate nell'ambito della materia societaria, costituiscono, in realtà, principi generali applicabili a tutte le persone giuridiche, ovviamente in presenza di analoghi presupposti sostanziali. In qualche caso, poi, disposizioni portate dal diritto penale societario sono espressamente riferite, oltreché alle Società, anche agli “Enti”.

La rubrica del Titolo XI del Libro Quinto del Codice Civile, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 2 del D. Lgs. del 15 marzo 2017, n.38, recita “Disposizioni penali in materia di società, di consorzi e di altri enti privati”. Il termine “enti privati” è espressione generica e quindi è sicuramente comprensiva delle sottospecie delle Associazioni, delle Fondazioni e degli Enti ecclesiastici.

Per altri reati previsti dall'art. 25-*ter*, qualche pericolo – sia pure sotto certi presupposti ed in circoscritta misura – può essere prospettato solamente sotto questi profili:

- a) false comunicazioni sociali in danno dei creditori (art. 2622 c.c.);
- b) impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- c) operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- d) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- e) corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

#### **4.2. Aree esposte a rischio e comportamenti da osservare.**

La Casa è esposta a rischi solo marginalmente e solo in relazione alle menzionate ipotesi di reato oltre alla istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).

In relazione alla verifica effettuata sulle aree operative della Casa, si ritiene che i settori esposti ai rischi sopra menzionati siano i seguenti:

1. Legale Rappresentanza;
2. Direzione Generale e Direzione delle singole strutture;
3. Settore Finanze;
4. Settore Contabilità.





il rischio che detti importi – non strettamente collegati al finanziamento di specifici servizi – possano essere accantonati anche al fine di alimentare lo scopo corruttivo. I proventi derivabili da altre attività devono essere correttamente vincolati e destinati alle sole finalità istituzionali.

### **Selezione ed assunzione del personale**

L'assunzione di personale viene effettuata, tanto nella fase della selezione, quanto in quella dell'attribuzione dell'incarico, in termini di stretta coerenza con il fabbisogno e con le risultanze attitudinali evitando ogni tipo di sollecitazione di eventuali soggetti corruttori.

### **Sconti o riduzioni a favore del soggetto corruttore**

Eventuali riduzioni alle tariffe per servizi e prestazioni vanno correlate a giustificazioni generali e formalmente predeterminate da specifica normativa regolamentare.

### **Omaggi e sponsorizzazioni a favore del corrotto**

Va evitata l'effettuazione di donazioni al corrotto salvo omaggi di tipo tradizionale di modesta entità in occasione di particolari festività.

### **Lista di attesa**

È ricorrente l'ipotesi di liste di attesa per l'accesso a determinate prestazioni o servizi. L'evasione delle liste di attesa va effettuata secondo l'ordine cronologico delle domande, secondo oggettive ed accertate emergenze od urgenza, evitando anticipazioni determinate da utilità offerte.

### **Assegnazione di incarichi di consulenze**

Va effettuata in relazione ad oggettive necessità e sulla base esclusiva della valutazione dei parametri di affidabilità e di competenza.

La Casa è altresì tenuta a promuovere e svolgere iniziative di formazione e di aggiornamento, al fine di accrescere la conoscenza degli adempimenti di carattere societario e di migliorare le modalità di assolvimento degli adempimenti dovuti.

## **5. I reati previsti dall'art. 25-*quater* (reati di terrorismo o eversione).**

### **5.1. Valutazione del rischio e misure preventive.**

L'analisi delle attività svolte dalla Casa induce a ritenere che non sussistano concreti pericoli di accadimento dei reati considerati dall'art. 25-*quater*.

Le regole generali sulla condotta previste nella parte generale e nel Codice Etico Comportamentale possono considerarsi utili a prevenire le marginali ipotesi di rischio.

Il Codice Etico Comportamentale, comunque, con riferimento a possibili aspetti di ricaduta di tali reati nell'ambito delle attività della Casa, contiene norme atte ad evitare che – ad opera di terzi o di chiunque – si tentino di realizzare ruoli o modalità di copertura per l'effettuazione delle predette attività criminali. In tale senso il Modello Organizzativo contiene apposite norme di condotta.

Le ipotesi delittuose riportate dall'art. 25-*quater* non esauriscono la gamma di possibili reati per fini di terrorismo ed eversione. Di conseguenza le condotte suggerite dal presente documento valgono per ogni ipotesi di reati, anche introducibili, sulla specifica materia.



## **6. I reati previsti dall'art. 25-quater.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili).**

### **6.1. Valutazione del rischio e misure preventive.**

La natura e le finalità della Casa escludono il pericolo di accadimento del reato in questione.

## **7. I reati previsti dall'art. 25-quinquies (delitti contro la personalità individuale).**

### **7.1. Valutazione del rischio e misure preventive.**

La tipologia dei reati non ha oggettive possibilità di accadimento nell'ambito delle attività della Casa.

Non è tuttavia escludibile che taluno cerchi di favorire il ricovero di certe persone per segregarle e mantenerle in condizioni di dipendenza. Non è neppure escludibile che qualcuno – specie in connessione alla possibilità di utilizzo di siti Internet – tenda a cogliere le immagini di soggetti che si trovino in condizioni di scarso abbigliamento o di dipendenza fisica o morale da chi li assiste.

Pur non trattandosi – nei casi limite anzidetti – di fatti volti ad apportare benefici alla Casa (ma solo irregolari utilità a singoli soggetti), il Codice Etico Comportamentale reca la prescrizione di condotte volte a prevenire le remote possibilità di accadimento dei reati previsti dagli articoli da 600 a 602 c.p..

## **8. I reati previsti dall'art. 25-sexies (reati per abuso di mercato).**

### **8.1. Valutazione del rischio e misure preventive.**

L'analisi del campo di operatività e della tipologia di attività della Casa, nonché la sua stessa configurazione giuridica, inducono ad escludere la sussistenza del rischio di commissione dei reati in esame.

## **9. I reati previsti dall'art. 25-septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro).**

### **9.1. Modelli di organizzazione e di gestione.**

Il quadro legislativo si è ampliato per effetto dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, con cui si è esercitata la delega prevista dalla L. 123/2007 in materia di salute e di sicurezza sul lavoro. Detto articolo così recita:

- “1. 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 ad 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) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
  3. 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.
  4. 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. [...]
- 5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali”.

Si tratta di una disposizione di ampia portata e di rilevante incidenza pratica. Essa presenta, inoltre, alcuni caratteri singolari.

In primo luogo, non si limita a considerare i soli reati dolosi ma prende in considerazione anche reati semplicemente colposi.

In secondo luogo, essa prescinde dal normale requisito di reato commesso per arrecare un vantaggio all'Ente, apparendo possibile anche l'insorgenza di responsabilità pure in casi non accompagnati da un sicuro vantaggio per l'Ente.

In terzo luogo – nel testo attuale dell'art. 25-septies e superando alcune incertezze originate dall'iniziale dizione dell'articolo – appare chiaro che la responsabilità non si limita ai casi di morte o di lesioni conseguenti alla violazione della normativa sulla prevenzione di infortuni sul lavoro, ma concerne anche gli eventi conseguenti alla mancanza di tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro.

Altro aspetto significativo della normativa è rappresentato dal fatto che – mentre in ogni altro caso la legge demanda ai singoli Enti l'elaborazione a propria discrezione del Modello Organizzativo, con la sola generica indicazione di far sì che gli stessi risultino idonei a prevenire il pericolo di certi reati – nella specie, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 sembra delineare un contenuto legale necessario dei modelli organizzativi ai fini della loro efficacia esimente.



## 9.2. Aree esposte al rischio.

L'ipotesi trasgressiva in esame interessa tutte le aree in cui si esplica l'attività della Casa e, in specie, le aree per le quali la Casa ha già dato attuazione alle previsioni dei D.Lgs. 626/1994 e 81/2008 attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza.

Sulla base anche del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), si considerano come processi sensibili ai fini dei reati in esame tutte le attività che comportano contatti con i seguenti rischi:

- ❖ rischi da esposizione ad agenti chimici (CHI);
- ❖ rischi da esposizione ad agenti cancerogeni, mutageni (ACA);
- ❖ rischi da esposizione ad agenti biologici (ABI);
- ❖ rischi da movimentazione manuale dei carichi (MMC);
- ❖ rischi da esposizione ad agenti fisici (AFI);
- ❖ rischi da utilizzo di videoterminali (VDT);
- ❖ rischio da incendio (INC).

Il DVR è richiamato a confronto anche:

- a) per la specificazione e le conseguenze per la salute dei lavoratori derivabili da ciascuno dei predetti rischi e per l'individuazione delle circostanze di esposizione verificabili durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) per l'individuazione dei soggetti coinvolti nel rischio per ciascuna area interessata;
- c) per i protocolli elaborati dall'Ente per evitare che siano commessi i reati conseguenti alla impropria gestione dei rischi.

## 9.3. Regole di comportamento.

La Casa, in ogni sua articolazione e livello, riconosce ed afferma l'obbligo giuridico di provvedere agli adempimenti relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad 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) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Le regole di comportamento vanno assunte da tutti coloro che, in qualunque posizione (Dirigenti, Dipendenti, Professionisti, ecc.), svolgano ruoli operativi nelle aree esposte a rischio.



Tutti i predetti soggetti sono tenuti ad osservare le regole previste dal presente documento e da ogni altro atto aziendale, nonché dal Codice Etico Comportamentale.

In particolare tutti sono tenuti:

- a) ad evitare di assumere qualsiasi comportamento che possa esporre la Casa ad una delle ipotesi di reato considerate dall'art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001;
- b) a seguire le iniziative di informazione e di aggiornamento in tema di misure per la prevenzione degli eventi che possono esplicare effetti nocivi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
- c) a rispettare le prescrizioni portate dal Piano di emergenza ed evacuazione;
- d) a rispettare le prescrizioni in tema di segnaletica e di procedure di sicurezza in casi di emergenza e ad attenersi ad ogni indicazione o prescrizione portate dal Documento di Valutazione dei Rischi;
- e) ad osservare ogni altra prescrizione in tema di sicurezza che, in relazione alle attività svolte, possa essere attribuita ai singoli operatori.

## **10. I reati previsti dall'art. 24-bis (reati informatici e trattamento illecito dei dati).**

### **10.1. Regole di comportamento.**

Il rischio di commissione di reati informatici è ravvisabile in ogni area della Casa, data la forte diffusione delle risorse informatiche.

La Casa non risponde dei reati informatici compiuti attraverso l'utilizzo dei propri sistemi informatici solo se è possibile dimostrare:

1. di aver adottato ed attivato modelli di gestione e regole di comportamento idonei a prevenire il reato;
2. di aver affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo la vigilanza e l'aggiornamento di modelli e regole di comportamento;
3. che la commissione del reato informatico è avvenuta con la fraudolenta elusione del sistema di sicurezza aziendale, intendendo per tale l'insieme delle misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare – attraverso il modello organizzativo e le regole di comportamento – la protezione dell'integrità, della riservatezza e della disponibilità dell'informazione e delle risorse impiegate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Nell'ambito dei suddetti principi vanno previsti comportamenti vietati e comportamenti dovuti.

Sotto il profilo degli atti interdetti è fatto divieto:

- a) alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicitare, a vari effetti, efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Casa al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;





- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
- g) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- h) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- i) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti ed i collaboratori della Casa devono:

- a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;
- b) non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ente;
- c) evitare di introdurre e/o conservare all'interno dell'Ente (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dal Responsabile dell'Ente;
- d) evitare di trasferire all'esterno della Casa e/o trasmettere file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Casa stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- e) evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- f) evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile;
- g) evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dalla Casa;
- h) evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- i) utilizzare la connessione a internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- j) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- k) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;



- l) astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- m) osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Casa;
- n) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

## **11. I reati previsti dall'art. 25-octies (reati di riciclaggio e di impiego di denaro di provenienza illecita).**

### **11.1. Valutazione del rischio e regole di comportamento.**

Le tipologie di reato previste dall'art. 25-octies hanno possibilità di accadimento anche nelle strutture socio-assistenziali, particolarmente in relazione alla movimentazione di risorse finanziarie, ai finanziamenti accordati agli Enti, all'emissione di fatture e note di credito e all'utilizzo di denaro.

Conseguentemente dovranno osservarsi le seguenti regole di comportamento:

1. si deve porre particolare attenzione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2007 e successive modifiche ed integrazioni; in particolare occorre osservare i principi dettati da detta legislazione in tema di ricettazione e di riciclaggio;
2. deve essere curata la conoscenza della clientela e dei soggetti con cui si stabiliscono rapporti di contenuto finanziario, nonché la tracciabilità delle operazioni e la funzione del personale preposto a rapporti di tipo finanziario;
3. deve essere limitato il più possibile l'utilizzo di denaro contante, privilegiando lo strumento del bonifico bancario o di soluzioni similari, sia per le entrate che per l'effettuazione di spese;
4. nell'uso del denaro e dei titoli al portatore dovrà farsi particolare attenzione alle disposizioni contenute nell'art. 49 del D.Lgs. 231/2007, che di seguito si riporta, la cui violazione è punita con le sanzioni indicate nel successivo art. 58 Dovrà pertanto essere privilegiato – rispetto all'uso del contante – il ricorso a strumenti di pagamento tracciabili quali bonifici bancari o simili.

Art. 49 D.Lgs. 231/2007 - Limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore

“1. È vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore a quanto stabilito dalle norme in vigore al momento ( nel 2023 pari a 5000 euro). Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati.

4. I moduli di assegni bancari e postali sono rilasciati dalle banche e da Poste Italiane S.p.A. muniti della clausola di non trasferibilità. Il cliente può richiedere, per iscritto, il rilascio di moduli di assegni bancari e postali in forma libera.

5. Gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a 1.000 euro devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.

6. Gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.



7. Gli assegni circolari, vaglia postali e cambiari sono emessi con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.

8. Il rilascio di assegni circolari, vaglia postali e cambiari di importo inferiore a 1.000 euro può essere richiesto, per iscritto, dal cliente senza la clausola di non trasferibilità.

9. Il richiedente di assegno circolare, vaglia cambiario o mezzo equivalente, intestato a terzi ed emesso con la clausola di non trasferibilità, può chiedere il ritiro della provvista previa restituzione del titolo all'emittente”.

## **12. I reati previsti dall'art. 25-decies (reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria).**

### **12.1. Aree di esposizione al rischio.**

L'art. 377-bis c.p. mira a prevenire il pericolo che le persone chiamate a rendere dichiarazioni al Giudice in un processo penale possono essere destinatarie di indebite pressioni o sollecitazioni al fine di nascondere la verità al Giudice o di rappresentare i fatti in modo travisato.

Il predetto reato ha possibilità estese di accadimento. È infatti prefigurabile che, in relazione ad ogni tipo di processo penale, esistano soggetti interessati ad occultare o a diversamente rappresentare eventi e comportamenti suscettibili di ingenerare responsabilità penali.

### **12.2. Regole di comportamento.**

La misura radicale ed essenziale da osservare per evitare la possibilità di accadimento dello specifico reato è costituita dalla generale astrazione da qualsiasi forma di intrattenimento o di sollecitazione nei confronti di persone che o sono state chiamate a rendere dichiarazioni al Giudice penale o sono potenzialmente esposte all'eventualità della suddetta chiamata.

La Casa, per impedire gli eventi inibiti, prevede, nel Codice Etico Comportamentale, col sesto comma dell'art. 16, misure adeguate.

## **13. I reati previsti dall'art. 24-ter (delitti di criminalità organizzata).**

### **13.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

Si è in presenza dei cosiddetti “reati-mezzo”, cioè di reati costituenti il presupposto o mezzo per commettere ulteriori reati.

La legge sanziona la associazione per delinquere ed ipotesi similari facendo derivare responsabilità penali anche dal solo evento associativo, stabilendo che il reato si commette con la sola adesione al sodalizio, indipendentemente dalla successiva consumazione dei reati-fine.

In particolare – nell'ambito di strutture eroganti servizi socioassistenziali e sociosanitari – può ricorrere il tentativo della criminalità organizzata di assumere gestione di appalti e di servizi (pulizia, rifiuti, mensa, ecc.) e di porre in essere forme di infiltrazione e di coordinamento, anche in vista dell'assunzione, da parte di aderenti alle organizzazioni mafiose, di varie forme di ingerenza, gestione e controllo.

Sotto alcuni profili la possibilità di infiltrazione esiste anche nell'ambito delle strutture private e può essere facilitata dalla circostanza che l'assunzione di dipendenti e l'affidamento di appalti non sono condizionati alla produzione di certificazioni atte ad escludere l'appartenenza ad organizzazioni mafiose. D'altra parte, nelle strutture private



la maggiore libertà di liberamente individuare i soggetti da assumere o cui affidare appalti o simili, consente di escludere, dalla sfera dei possibili candidati, soggetti che non offrano sicura garanzia di non appartenere a cerchie criminali.

Nell'ambito della Casa, non sembrano ravvisabili apprezzabili pericoli di accadimento di reati associativi posti in essere per perseguire interessi propri dell'Ente.

Possono, al limite, sussistere pericoli, sia pure improbabili, di infiltrazioni mafiose. Quale misura preventiva può essere utile la richiesta, a fornitori di beni e servizi, delle certificazioni antimafia.

L'approvvigionamento, la conservazione e la gestione in uso delle sostanze stupefacenti e psicotrope somministrate agli Ospiti della Casa a fini terapeutici sono regolati dagli appositi protocolli operativi all'uopo predisposti.

#### **14. I reati previsti dall'art. 25-bis.1 (delitti contro l'industria e il commercio).**

##### **14.1. Valutazione del rischio.**

Il compimento dei reati contro l'industria e il commercio presuppone che l'Ente interessato svolga attività commerciali ed industriali. Nell'ambito delle attività svolte dalla Casa non è prefigurabile l'esistenza di tale presupposto e, quindi, non sembrano prevedibili rischi di accadimento dei delitti contro l'economia pubblica, l'industria ed il commercio considerati dalle disposizioni citate.

#### **15. I reati previsti dall'art. 25-novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore).**

##### **15.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

La commissione di delitti contro le regole a tutela del diritto d'autore non ha consistente possibilità di verificarsi nell'ambito delle strutture che svolgono attività assistenziali di carattere socio-sanitario o socio-assistenziale.

Sussistono, tuttavia, limitati ambiti operativi in cui possono verificarsi contatti con la protezione delle opere dell'ingegno.

In primo luogo ciò può verificarsi nell'ambito dell'attività di ricerca, che non è solo di carattere sanitario ma anche di carattere ingegneristico e che può svilupparsi nella divulgazione dei risultati della ricerca stessa.

Esistono, poi, iniziative informative indirizzate al vasto pubblico per la divulgazione e la conoscenza di opere, supporti e ausili dovuti alla ricerca nelle sue varie espressioni.

L'attività della Casa, comunque, per quanto possa interessare la normativa sulle opere dell'ingegno viene svolta col puntuale rispetto delle specifiche norme tutelari.

#### **16. I reati previsti dall'art. 25-undecies (reati ambientali).**

##### **16.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

I reati previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, appartenenti alla categoria dei cosiddetti "reati ambientali", hanno quasi tutti normali possibilità di accadimento anche nell'ambito delle attività svolte dalla Casa.



Non hanno possibilità di accadimento i reati di cui agli artt. 727-*bis* c.p. (uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animale o vegetale protette), 733-*bis* c.p. (distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto), quelli di cui alla Legge 7/2/1992, n.150, limitatamente agli artt. 1, comma 1 e 2, art. 6 comma 4 (commercio di animali, piante, ecc.), nonché quelli di cui al D.Lgs 202/2007, artt. 8 e 9 (inquinamento doloso e colposo ad opera di comandanti di navi).

Gli altri reati previsti all'art. 25-*undecies*, riferiti pressoché integralmente alla materia della produzione, raccolta e smaltimento dei rifiuti, hanno invece normali possibilità di accadimento.

L'attività dell'Ente, infatti, rivolta prevalentemente al ricovero di soggetti in strutture di carattere socio-sanitario o socio-assistenziale, comporta la produzione di quantità considerevoli di rifiuti sia di carattere normale, in genere assimilabili ai rifiuti urbani, sia di carattere speciale attinenti all'attività di cura e somministrazione di farmaci, medicinali e presidi.

La materia dei rifiuti e dell'inquinamento ambientale in genere è regolata da numerose prescrizioni, tese a salvaguardare la salute pubblica, la cui inosservanza è sanzionata sotto il profilo pecuniario ma soprattutto penale.

Per le considerazioni di cui al punto precedente sono esposte al rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25-*undecies* tutti i settori o uffici dell'Ente preposti all'erogazione delle attività istituzionali, comprendenti sia quelli di carattere propriamente socio-sanitario o socio-assistenziale, sia anche quelli amministrativi per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme relative alla gestione di rifiuti prodotti.

I rifiuti sanitari, disciplinati dal D.P.R. 254/2003, appartengono alle seguenti tipologie:

- a) non pericolosi;
- b) assimilati agli urbani;
- c) pericolosi non a rischio infettivo;
- d) pericolosi a rischio infettivo;
- e) che richiedono particolari sistemi di gestione.

Per ciascuna categoria vanno osservate particolari modalità di gestione e trattamento, dalla produzione allo smaltimento.

La materia, pertanto, è disciplinata da apposite procedure conformi alle disposizioni legislative e regolamentari, particolarmente in materia di:

- ❖ raccolta a livello di singola unità operativa. o reparto o unità organizzata, dei rifiuti prodotti, differenziata tra rifiuti normali e rifiuti speciali;
- ❖ prescrizioni sull'idoneità dei contenitori, regolarmente etichettati per tipologia di rifiuto, con l'indicazione delle strutture di provenienza e la data di chiusura del contenitore;
- ❖ raccolta differenziata (per tipologia di rifiuto prodotto: carta, vetro, plastica, umido), dei rifiuti classificati come normali ed assimilabili ai rifiuti urbani;
- ❖ raccolta separata dei rifiuti speciali con classificazione e separazione fra gli stessi di quelli pericolosi e, fra questi, dei rifiuti a rischio infettivo;





- ❖ indicazione sugli imballaggi dei dati di identificazione CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), il reparto che ha prodotto il rifiuto e la data di chiusura del contenitore, che va posizionato nel deposito temporaneo;
- ❖ indicazioni sul deposito temporaneo per categorie omogenee di rifiuti, con contenitori idonei a seconda della diversa tipologia degli stessi ed in luoghi o locali idonei, protetti, adeguatamente contrassegnati ed accessibili ai soli addetti ai lavori;
- ❖ divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi;
- ❖ movimentazione dal deposito temporaneo alle aree attrezzate, a cura di personale informato dei rischi, e fornito di idonei mezzi di protezione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- ❖ tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti appositamente vidimati;

Le sopraindicate prescrizioni sono analiticamente previste in procedure di carattere unitario per l'intero Ente e la relativa vigilanza è affidata alla responsabilità della Direzione Sanitaria aziendale, nonché di tutti coloro che interagiscono o sono coinvolti nelle varie fasi di raccolta, trasporto e smaltimento.

A tale riguardo, si richiamano le principali responsabilità riferite a:

- ❖ classificazione del rifiuto in base alla pericolosità;
- ❖ individuazione e apposizione del codice CER (art. 193 D.Lgs. 152/06);
- ❖ realizzazione del deposito temporaneo secondo i requisiti di cui all'art. 183 D.Lgs. 152/06;
- ❖ requisiti tecnici e qualitativi (limiti per alcune sostanze pericolose, stoccaggio per tipi omogenei di rifiuti, rispetto norme tecniche di stoccaggio, rispetto norme imballaggio ed etichettatura);
- ❖ requisiti temporali (termini di permanenza diversificati per tipologia di rifiuto e quantità);
- ❖ corretta compilazione del FIR (formulario identificazione rifiuti) (art.193);
- ❖ corretta trascrizione nel registro di carico e scarico (art. 190).

Particolare attenzione e cura, sotto il profilo dei requisiti formali e sostanziali di idoneità, viene riservata nella individuazione dei soggetti specializzati nel trasporto e smaltimento dei rifiuti; mediante:

- ❖ verifica dell'iscrizione all'Albo Gestori Ambientali dei trasportatori (art.183);
- ❖ verifica della validità delle autorizzazioni dei Gestori.

## **17. I reati previsti dall'art. 25-duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).**

### **17.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

La norma eleva a presupposto di responsabilità amministrativa anche le violazioni relative alla assunzione quali dipendenti di cittadini stranieri assunti da datori di lavoro italiani (o impieganti più di 5 dipendenti) ove tali lavoratori non risultino in regola con le disposizioni relative al soggiorno in Italia. Il rischio è sussistente anche presso gli Enti assistenziali, atteso che è ormai generale e diffusa la prassi di assunzione di lavoratori stranieri; anzi, è possibile che il lavoratore straniero sia assunto per lavori di manovalanza o per





considerazione umanitaria a cui può essere indotto un Ente con finalità solidaristiche o caritative.

Le misure da osservare sono costituite dalla acquisizione, prima dell'instaurazione del rapporto di impiego, del permesso di soggiorno; inoltre, in caso di permessi di soggiorno temporanei, il lavoratore dovrà produrre la documentazione attestante l'avvenuto rinnovo del permesso di soggiorno.

È opportuno che, nei contratti individuali, siano citati gli estremi del soggiorno e che – in caso di permesso temporaneo - sia espressamente sancito l'obbligo del lavoratore di documentare il tempestivo rinnovo del permesso sotto comminatoria di risoluzione del rapporto di lavoro.

## **18. I reati previsti dall'art. 25-octies.1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori).**

### **18.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

L'analisi delle attività della Casa ha consentito di individuare i processi nel cui ambito potrebbero astrattamente essere realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-octies. In particolare, i processi sensibili sono i seguenti:

- ❖ Incassi e pagamenti, in relazione al quale sono state rilevate le seguenti attività sensibili:
- ❖ utilizzo di sistemi di pagamento alterati fraudolentemente al fine di trarre un vantaggio indebito per la Casa in sede di gestione dei pagamenti nell'ambito dell'attività di gestione bonifici e dell'utilizzo delle carte di credito aziendali.

Per tale attività sensibile sono stati individuati i seguenti sistemi di controllo a mitigazione dei rischi in riferimento ai reati di frode e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti:

- ❖ controllo operazioni carte di credito;
- ❖ controllo conti correnti e disposizioni di bonifico;
- ❖ livelli autorizzativi previsti per il benessere al pagamento corrispondenti ai poteri definiti dal sistema di deleghe e delle procure, alle strutture responsabili nonché alla governance in materia di poteri di rappresentanza necessari per agire in nome e per conto della Casa.

Il Codice Etico Comportamentale reca la prescrizione di ulteriori condotte volte a prevenire le possibilità di accadimento di tali reati.

## **19. I reati previsti dall'art. 25-terdecies (razzismo e xenofobia).**

### **19.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

La possibilità che all'interno della Casa possano organizzarsi movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi appare remota. Tuttavia, all'interno del Codice Etico Comportamentale sono prescritti i principi e le prescrizioni di condotta finalizzati all'esclusione di tale eventualità.



**20. I reati previsti dall'art. 25-*quaterdecies* (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati).**

**20.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

Per il campo di operatività e la tipologia di attività prestata, si esclude la sussistenza del rischio di commissione di tali reati all'interno della Casa.

**21. I reati previsti dall'art. 25-*quinqüesdecies* (reati tributari).**

**21.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati tributari in materia di dichiarazione dei redditi, di emissione/ricezione di fatture, oltre che di pagamento delle imposte e tasse e di gestione e conservazione del sistema contabile, sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

- ❖ attività amministrativa;
- ❖ gestione della contabilità;
- ❖ ciclo attivo e ciclo passivo della fatturazione;
- ❖ gestione degli adempimenti fiscali;
- ❖ gestione e conservazione dei libri contabili;
- ❖ gestione del Modello F24 e pagamento delle imposte.

Le linee di condotta, oltre alle regole generali contenute nel Codice Etico, sono predeterminate da appositi protocolli redatti al fine di evitare che possano essere commessi illeciti nelle aree individuate.

**22. I reati previsti dall'art. 25-*sexiesdecies* (contrabbando).**

**22.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

Nell'ambito delle attività svolte dalla Casa non sembrano prefigurabili rischi di accadimento di reati in materia di contrabbando.

**23. I reati previsti dall'art.25-*septiesdecies* (delitti contro il patrimonio culturale).**

**23.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

Nell'ambito delle attività svolte dalla Casa non sembrano prefigurabili rischi di accadimento di tali reati.

**24. I reati previsti dall'art. 25-*duodevices* (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici).**

**24.1. Valutazione del rischio e comportamenti da adottare.**

Nell'ambito delle attività svolte dalla Casa non sembrano prefigurabili rischi di accadimento di tali reati.



# PARTE TERZA

## CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

### CAPO I

#### Art. 1. Principi generali.

Come stabilito nello Statuto della Casa, la gestione delle attività dell'Ente si colloca nell'ambito delle finalità di culto e di religione proprie della missione della Congregazione religiosa e della carità cristiana.

La Casa, nello svolgimento della propria attività, rispetta integralmente le norme comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità, ed agli indirizzi ideali propri della Congregazione, l'attività della Casa stessa si ispira ai seguenti principi:

#### 1.1. Centralità della persona.

Il primato della persona tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà.

La centralità della persona qualifica il rapporto fra gli Operatori della Casa e gli Assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza.

Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

#### 1.2. Trasparenza e correttezza.

La Casa imposta la propria attività alla massima trasparenza.

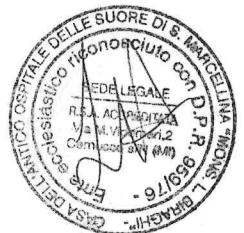
I soggetti che hanno rapporti con la Casa devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano; in particolare vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della Casa e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle sue regole statutarie.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

#### 1.3. Efficacia, efficienza ed economicità.

La Casa intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio.



La Casa si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

#### **1.4. Riservatezza.**

La Casa assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie *ex* D.Lgs. 30 giugno 2006 n. 196), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con la Casa è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

#### **Art. 2. Ambito di applicazione.**

Il Codice Etico Comportamentale (CEC) costituisce parte integrante del Modello Organizzativo (MO) della Casa.

Ai fini della piena osservanza delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- a) di tutte le disposizioni, procedure e norme operative legittimamente emanate dall'Ente;
- b) delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del MO e nel CEC.

In relazione alle categorie professionali per le quali esiste un Codice Deontologico, il medesimo costituisce elemento integrante ed essenziale del presente CEC.

Il MO ed il CEC costituiscono parte integrante delle norme regolamentari della Casa, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

Le disposizioni del presente CEC sono altresì vincolanti per tutte le religiose che operano nell'ambito delle attività dell'Ente, in quanto compatibili con il loro stato e con le regole e costituzioni che reggono l'Ente stesso e ne costituiscono il diritto proprio.

#### **Art. 3. Regole Generali.**

1. La Casa è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Casa stessa opera.
2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale.

Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

- a) devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;
  - b) vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.
3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.



#### **Art. 4. Soggetti obbligati.**

Sono tenuti all'osservanza del presente CEC tutti coloro che – in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza – comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5, 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego.

Il CEC si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili.

La dizione "Personale" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

## **CAPO II**

### **CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE**

#### **Art. 5. Regole Generali.**

1. La Casa mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 4, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del MO.
2. Immediatamente dopo l'adozione del MO e la nomina del Comitato di Valutazione saranno tenute riunioni di tutto il Personale presso il Centro o i Servizi di appartenenza, per una discussione iniziale sull'intera problematica. Analoghe riunioni saranno tenute a seguito di modifiche sostanziali del MO e del presente CEC. Di tali incontri verrà redatta idonea verbalizzazione.
3. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul MO o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari al Comitato di Valutazione.
4. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p..

#### **Art. 6. Organo competente per l'informazione.**

1. Il Direttore Generale, i Responsabili e i Coordinatori Sanitari di ciascun Presidio sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.
2. Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.
3. Le Direzioni di ogni livello sono impegnate a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

#### **Art. 7. Principi di contabilità.**

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza



I principi contabili riportati nell'art. 2423 c.c. (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dalla Casa attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili ed il repertorio dei contratti. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

#### **Art. 8. Comportamento durante il lavoro.**

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Casa ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

#### **Art. 9. Comportamento nella vita sociale.**

1. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

#### **Art. 10. Doveri di imparzialità e di disponibilità.**

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.
2. I dipendenti assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

#### **Art. 11. Divieto di accettare doni o altre utilità.**

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Casa, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della Casa.

#### **Art. 12. Conflitto di interessi.**

1. I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.





### **Art. 13. Obbligo di riservatezza.**

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla loro qualità di dipendenti della Casa nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito alle attività della Casa, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

### **Art. 14. Divieto di attività collaterali.**

1. I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

### **Art. 15. Accesso alle reti informatiche.**

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.
2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
3. È vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.
4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.
5. Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento nonché nel Regolamento Informatico Aziendale.

## **CAPO III**

### **CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA**

#### **Art. 16. Correttezza delle informazioni.**

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico.
2. Le comunicazioni e/o i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.



4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.

5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.

6. Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato – o ragionevolmente può essere chiamato – a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

#### **Art. 17. Incassi e pagamenti.**

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.

2. Nell'ambito dell'Ente i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili o economali.

3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

#### **Art. 18. Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione.**

1. Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo previsti da norme statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

#### **Art. 19. Rapporti con le Autorità di vigilanza.**

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25 c.c.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.

2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali – ai sensi di legge – può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

#### **Art. 20. Rapporti di fornitura.**

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi alla Casa va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.

2. Occorre accertare che chi aspira a rendersi fornitore della Casa posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.



## CAPO IV

### RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

#### **Art. 21. Congruità dei ricoveri e delle prestazioni.**

1. I ricoveri e, in genere, l'individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti compatibili con le attività proprie della Casa.
2. Dovranno essere pertanto segnalate ai Responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

#### **Art. 22. Rapporti con gli utenti.**

1. La Casa, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.
2. La Casa promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.
3. La Casa cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al SSN, assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

#### **Art. 23. Prestazioni a tariffa.**

Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. I Direttori Responsabili e le Direzioni Sanitarie dei Centri assicurano il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

#### **Art. 24. Prestazioni a rendiconto.**

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.
2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione, corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

#### **Art. 25. Esposizione e fatturazione delle prestazioni.**

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Casa, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal CCNL, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari, e dai Regolamenti interni, ad operare nel rispetto di quanto stabilito dalle norme in materia di finanziamento delle attività sanitarie.



socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi “perversi” tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.

2. È vietato, in particolare:

- a) erogare prestazioni non necessarie;
- b) fatturare prestazioni/servizi non effettivamente erogati;
- c) fatturare utilizzando codici SOSIA o di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto a quelli corrispondenti alle prestazioni erogate;
- d) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- e) omettere l’emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

## CAPO V

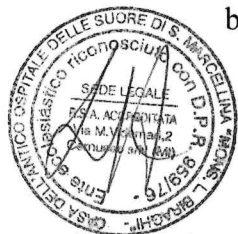
### TUTELA DEL LAVORO

#### **Art. 26. Tutela della dignità dei lavoratori.**

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. La Casa si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità che rispettino sempre la dignità dei lavoratori.
3. La Casa assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

#### **Art. 27. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.**

1. La Casa si propone di praticare il costante miglioramento delle misure poste a tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro, osservando tutte le regole in materia.
2. Il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede:
  - a) all’individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
  - b) all’elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
  - c) all’elaborazione delle misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
  - f) a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.
3. La Casa è tenuta:
  - a) a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
  - b) a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
  - c) ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
  - d) ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.





**PARTE QUARTA**  
**DELL'INIZIATIVA E DEL CONTROLLO**  
**SEZIONE PRIMA**  
**IL COMITATO**

**Art. 1. Comitato di iniziativa e di controllo.**

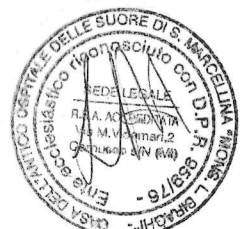
1. È istituito presso la Casa l'Organismo di iniziativa e di controllo previsto all'art. 6, comma 1, lett. *b*) del D. Lgs. 231/2001.
2. Detto Organismo assume il nome di "Comitato di iniziativa e controllo" ed è composto da tre membri effettivi e da due membri supplenti. I membri devono essere soggetti qualificati, con competenza, professionalità ed esperienza in campo legale, informatico, della sicurezza, contabile ed igienico-sanitario, dotati di requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità, autorevolezza e condotta impostata a valori etici.
3. I membri supplenti sostituiscono i membri effettivi in caso di possibile conflitto di interessi o in caso di assenza.
4. Il Comitato, i cui componenti sono nominati dalla Rappresentante Legale della Casa, rimane in carica per un triennio e può avvalersi della collaborazione di esperti a cui sarà conferita dalla Casa una consulenza di durata annuale, rinnovabile.
5. Il Coordinatore del Comitato ha il compito di promuovere attività, presiedere le riunioni e rappresentare il Comitato presso gli Amministratori della Casa. Il Coordinatore provvede, altresì, alle necessarie sostituzioni dei membri effettivi con i supplenti nei casi previsti al comma 3.

**Art. 2. Risorse finanziarie del Comitato.**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno dovrà essere previsto, in conformità allo Statuto, ed erogato un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che il D.Lgs. 231/2001 e il presente Modello assegnano al Comitato.
2. Tale fondo sarà quantificato sulla base di apposita relazione predisposta dal Comitato.
3. I compensi eventualmente dovuti ai componenti del Comitato saranno deliberati dalla Rappresentante Legale e liquidati periodicamente.

**Art. 3. Autonomia e garanzie per l'operatività del Comitato.**

1. L'Amministrazione della Casa garantisce al Comitato la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio di reato.
2. L'Amministrazione della Casa assicura l'uso, anche se non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria. Tali locali dovranno garantire l'assoluta riservatezza nell'esercizio delle funzioni del Comitato.
3. L'Amministrazione della Casa mette a disposizione del Comitato, qualora lo richieda, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria ed i mezzi tecnici necessari.



4. Resta fermo, comunque, per gli Amministratori, l'obbligo generale di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle disposizioni del presente Modello.

#### **Art. 4. Funzioni del Comitato.**

1. Il Comitato ha il compito di vigilare sull'osservanza del Modello e del Codice Etico, nonché di curarne l'aggiornamento.
2. In particolare il Comitato:
  - a) svolge le attività di controllo ritenute necessarie e opportune per accertare l'osservanza del Modello, anche attraverso l'adozione di opportune istruzioni;
  - b) svolge periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;
  - c) raccoglie e comunica le informazioni e segnalazioni ricevute;
  - d) attua forme di raccordo con le altre funzioni aziendali, al fine di migliorare il monitoraggio sulle operazioni sensibili;
  - e) individua programmi e modalità informativi e formativi sul Modello Organizzativo e sul Codice Etico Comportamentale, stabilendo raccordi con le altre funzioni aziendali per la loro attuazione;
  - f) verifica la persistente idoneità del Modello Organizzativo e svolge attività funzionali di proposta per il costante adeguamento ed aggiornamento.

#### **Art. 5. Poteri del Comitato.**

1. Il Comitato, nei limiti delle proprie competenze, può richiedere ed ottenere informazioni da chiunque a qualunque titolo operi nella Casa.
2. Gli Organi di Direzione ed Amministrazione della Casa che siano venuti a conoscenza di violazioni del Modello o di situazioni a rischio devono avvertire senza ritardo il Comitato. Nel caso si tratti di un'ipotesi riconducibile alla fattispecie prevista dal successivo art. 8, comma 2, devono altresì attivarsi per impedire il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.
3. L'Amministrazione della Casa, per garantire la segretezza delle informazioni, sulla violazione del modello, fornite dai sottoposti – dipendenti o liberi professionisti – predispone una cassetta postale il cui accesso è riservato esclusivamente al Comitato.
4. Le informazioni pervenute dovranno essere protocollate e conservate a cura del Comitato in modo da garantirne la segretezza.

### **SEZIONE SECONDA**

#### **NORME PROCEDURALI**

#### **Art. 6. Riunioni del Comitato.**

1. Il Comitato si riunisce su convocazione del Coordinatore, con un preavviso di almeno quarantotto ore, salvo casi di comprovata urgenza, o su richiesta degli altri due componenti. La convocazione deve essere contestualmente trasmessa per conoscenza all'Amministrazione della Casa.





2. Il Comitato svolge i propri compiti di iniziativa e controllo nelle forme, nei modi e nei tempi che ritiene opportuni.
3. Il Comitato trasmette annualmente alla Rappresentante Legale una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente.

#### **Art. 7. Procedure del Comitato.**

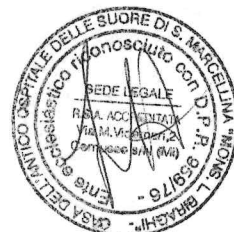
1. Il Comitato deve riunirsi almeno due volte l'anno, nei mesi di luglio e dicembre, per accertare l'applicazione abituale del Modello attraverso il controllo di un significativo campione dei documenti sanitari ed amministrativi attinenti alle aree di rischio.
2. Almeno in occasione delle predette riunioni, può essere sentito il personale per verificare se sia a conoscenza di violazioni o voglia formulare proposte operative o di modifica delle disposizioni del Modello.
3. Del contenuto delle singole audizioni deve essere contestualmente redatto un verbale, letto e sottoscritto, per la parte che lo riguarda, dall'interessato.
4. Ai fini del controllo sulle operazioni di fatturazione delle prestazioni, il campione viene determinato mediante un criterio casuale, eventualmente basato sull'utilizzazione di un programma informatico *ad hoc*. Analoghi approfondimenti a campione potranno essere disposti per l'operatività in ambiti diversi da quello sanitario.
5. Delle operazioni di cui ai precedenti commi deve essere redatto apposito verbale complessivo, sottoscritto da tutti i componenti del Comitato.
6. I componenti in dissenso devono allegare una relazione di minoranza.
7. Il verbale ed i relativi allegati devono essere inseriti nel libro dei verbali del Comitato, custodito a cura del Coordinatore.

#### **Art. 8. Segnalazioni.**

1. Qualora il Comitato, nelle forme previste dagli articoli precedenti, venga a conoscenza di elementi che possano far ritenere la violazione del modello da parte dei dipendenti o dei liberi professionisti operanti nella struttura, deve immediatamente procedere collegialmente a svolgere ogni attività di indagine che riterrà opportuna al solo scopo di verificare la fondatezza dell'addebito e di agire conformemente alle disposizioni contenute negli articoli seguenti.
2. Nel caso che appaia all'evidenza una violazione suscettibile di integrare un'ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, il Comitato ne dà immediata notizia all'Amministrazione affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero dalla responsabilità per la Casa, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.Lgs 231/2001.
3. Dell'attività svolta il Comitato deve conservare idonea documentazione.

#### **Art. 9. Comunicazioni ai fini delle responsabilità disciplinari.**

1. Qualora, a seguito dell'attività di indagine svolta, emergano seri e concordanti indizi di violazioni al Modello, che integrino o non integrino ipotesi di reato, da parte di personale dipendente, il Comitato deve immediatamente trasmetterne segnalazione per iscritto all'Amministrazione della Casa, affinché questa proceda secondo il disposto del CCNL.



2. In caso di seri e concordanti indizi su avvenute trasgressioni al modello da parte della figura di vertice della Casa, il Comitato ne dà immediata comunicazione alla Superiora Generale della Congregazione affinché, secondo le norme statutarie, la stessa possa adottare i provvedimenti del caso.

#### **Art. 10. Aggiornamento del Modello.**

1. Il Comitato deve promuovere l'aggiornamento del Modello in relazione alle eventuali novità normative, alle mutate esigenze della Casa o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti reato da cui discende la responsabilità per l'Ente.
2. Le modifiche di cui al comma precedente devono essere comunicate alla Rappresentante Legale per la relativa approvazione.
3. Le modifiche al Modello devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari del Modello e del Codice Etico Comportamentale.

#### **Art. 11. Decadenze.**

1. Il componente del Comitato che risulti assente, anche se per giustificato motivo, a più di due riunioni consecutive decade automaticamente dall'incarico.
2. La delibera relativa alle decadenze è adottata senza ritardo dalla Rappresentante Legale che, nella stessa occasione, provvede alle necessarie sostituzioni.

### **SEZIONE TERZA**

#### **SISTEMA DISCIPLINARE**

#### **Art. 12. Rilevanza delle trasgressioni.**

1. La trasgressione alle disposizioni contenute nel presente modello e nel Codice Etico Comportamentale costituisce, per il personale dipendente, violazione del dovere di rispettare l'impostazione e la fisionomia propria della struttura e dell'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dalla Casa secondo la struttura organizzativa interna e di osservare in modo corretto i propri doveri, così come è stabilito dal CCNL per il personale dipendente.

#### **Art. 13. Sanzioni applicabili.**

1. Le trasgressioni del Modello sono accertate e sanzionate ai sensi del predetto CCNL.
2. La violazione del Modello che abbia determinato l'iscrizione del dipendente e/o della Casa nei registri degli indagati della competente Procura della Repubblica costituisce sempre infrazione con carattere di particolare gravità ai sensi e per gli effetti del CCNL.

#### **Art. 14. Modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari.**

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati, in ogni caso, da parte dell'Amministrazione, in conformità e secondo le procedure previste dall'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n. 300.
2. I predetti contratti devono contenere specifiche clausole per la immediata risoluzione in caso di grave violazione del Modello.
3. Ogni violazione da parte del personale religioso è sanzionata in base al diritto proprio.



**Art. 15. Estensione della responsabilità.**

1. In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello, l'Amministrazione della Casa procede disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del CCNL negli articoli di questo Capo richiamate, nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".

**Art. 16. Rivalsa.**

1. La Casa si riserva di agire nelle sedi competenti contro chiunque abbia commesso reati nel contesto dell'attività aziendale.





# **ALLEGATO 1**

## **I REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE INDIVIDUATI DAL D.LGS. 231/2001**

**(aggiornamento dicembre 2023)**







Art. 24: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.

Art 316-bis c.p. malversazione di erogazioni pubbliche.

Art. 316-ter c.p. indebita percezione di erogazioni pubbliche.

Art. 353 c.p. turbata libertà degli incanti.

Art. 353-bis c.p. turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Art. 356 c.p. frode nelle pubbliche forniture.

Art. 640, c.2, n.1 c.p. truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea.

Art. 640-bis c.p. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

Art. 640-ter c.p. frode informatica.

Art. 24-bis: delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Art. 615-ter c.p. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.

Art. 617-quater c.p. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.

Art. 617-quinquies c.p. detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Art. 635-bis c.p. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.

Art. 635-ter c.p. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Art. 635-quater c.p. danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

Art. 635-quinquies c.p. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Art. 615-quater c.p. detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici.

Art. 615-quinquies c.p. detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.

Art. 491-bis c.p. falsità riguardanti documenti informatici.

Art. 640-quinquies c.p. frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

Delitti di cui all'art. 1, comma 11 del Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105.



Art. 24-ter: delitti di criminalità organizzata.

Art. 416, c. 6 c.p. associazione per delinquere.

Art. 416-bis c.p. associazioni di tipo mafioso anche straniere.

Art. 416-ter c.p. scambio elettorale politico-mafioso.

Art. 630 c.p. sequestro di persona a scopo di estorsione.

Art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309 (Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza): associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Art. 25: peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.

Art. 318 c.p. corruzione per l'esercizio della funzione.

Art. 321 c.p. pene per il corruttore.

Art. 322, c.1-3 c.p. istigazione alla corruzione.

Art. 346-bis c.p. traffico di influenze illecite.

Art. 314, c.1 c.p. peculato.

Art. 316 c.p. peculato mediante profitto dell'errore altrui.

Art. 323 c.p. abuso d'ufficio.

Art. 319 c.p. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Art. 319-ter, c. 1 c.p. corruzione in atti giudiziari.

Art. 322, c. 2-4 c.p. istigazione alla corruzione.

Art. 317 c.p. concussione.

Art. 319-bis c.p. aggravanti alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Art. 319-ter, c.2 c.p. corruzione in atti giudiziari.

Art. 319-quater c.p. induzione indebita a dare o promettere utilità.

Art. 25-bis: falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Art. 453 c.p. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate.

Art. 454 c.p. alterazione di monete.

Art. 460 c.p. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo.

Art. 461 c.p. fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.



- Art. 455 c.p. spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate.
- Art. 457 c.p. spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.
- Art. 464, c. 2 c.p. uso di valori di bollo contraffatto o alterati ricevuti in buona fede.
- Art. 459 c.p. falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.
- Art. 464, c. 1 c.p. uso di valori di bollo contraffatti o alterati.
- Art. 473 c.p. contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali.
- Art. 474 c.p. introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

Art. 25-bis.1: delitti contro l'industria e il commercio:

- Art. 513 c.p. turbata libertà dell'industria o del commercio.
- Art. 515 c.p. frode nell'esercizio del commercio.
- Art. 516 c.p. vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine.
- Art. 517 c.p. vendita di prodotti industriali con segni mendaci.
- Art. 517-ter c.p. fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.
- Art. 517-quater c.p. contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.
- Art. 513-bis c.p. illecita concorrenza con minaccia o violenza.
- Art. 514 c.p. frodi contro le industrie nazionali.

Art. 25-ter: reati societari.

- Art. 2621 c.c. false comunicazioni sociali.
- Art. 2621-bis c.c. false comunicazioni sociali di lieve entità.
- Art. 2622 c.c. false comunicazioni sociali delle società quotate.
- Art. 2625 c.c. impedito controllo.
- Art. 2632 c.c. formazione fittizia del capitale.
- Art. 2626 c.c. indebita restituzione dei conferimenti.
- Art. 2627 c.c. illegale ripartizione degli utili e delle riserve.
- Art. 2628 c.c. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante.
- Art. 2629 c.c. operazioni in pregiudizio dei creditori.
- Art. 2633 c.c. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.
- Art. 2636 c.c. illecita influenza sull'assemblea.



Art. 2637 c.c. aggio.

Art. 2638 c.c. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Art. 2635, c. 3 c.c. corruzione tra privati.

Art. 2635-bis c.c. istigazione alla corruzione tra privati.

Reato di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della Direttiva (UE) 2019/2121 sulle trasformazioni transfrontaliere delle società di capitali.

Art. 25-quater: delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Art. 25-quater.1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

Art. 583-bis c.p. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

Art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale.

Art. 600 c.p. riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù.

Art. 601 c.p. tratta di persone.

Art. 602 c.p. acquisto o alienazione di schiavi.

Art. 603-bis c.p. intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Art. 600-bis, c. 1 c.p. induzione, favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione minorile.

Art. 600-ter, c. 1-2 c.p. pornografia minorile.

Art. 600-quater.1 c.p. pornografia virtuale.

Art. 600-quinquies c.p. iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile.

Art. 600-bis, c. 2 c.p. atti sessuali compiuti con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità.

Art. 600-ter, c. 3-4 c.p. pornografia minorile.

Art. 600-quater c.p. detenzione o accesso a materiale pornografico.

Art. 609-undecies c.p. adescamento di minorenni.

Art. 25-sexies: abuso di mercato.

Reati previsti dalla parte V, Titolo 1-bis, Capo II del Decreto Legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria).

Art. 184 abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate.

Art. 185 manipolazione del mercato.

Art. 25-septies: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.





Art. 589 c.p. omicidio colposo.

Art. 590 c.p. lesioni personali colpose.

Art. 25-octies: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

Art. 648 c.p. ricettazione.

Art. 648-bis c.p. riciclaggio.

Art. 648-ter c.p. impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Art. 648-ter.1 c.p. autoriciclaggio.

Art. 25-octies.1: delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.

Art. 493-ter c.p. indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Art. 493-quater c.p. detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Art. 512-bis c.p. trasferimento fraudolento di valori.

Art. 640-ter c.p. frode informatica.

Altri delitti contro la fede pubblica (artt. 453 e ss. c.p.), contro il patrimonio (artt. 624 e ss. c.p.) o che comunque offendono il patrimonio, aventi ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Art. 25-novies: delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Legge 22 aprile 1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

Art. 171, c. 1, lett. a-bis)

Art. 171-bis

Art. 171-ter

Art. 171-septies

Art. 171-octies

Art. 25-decies: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Art. 377-bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Art. 25- undecies: reati ambientali.

Art. 452-bis c.p. inquinamento ambientale.



- Art. 452-quater c.p.      disastro ambientale.
- Art. 452-quinquies c.p.   delitti colposi contro l'ambiente.
- Art. 452-octies c.p.      associazione per delinquere finalizzata alla commissione di delitti contro l'ambiente.
- Art. 452-sexies c.p.      traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività.
- Art. 727-bis c.p.          uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione e commercio di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.
- Art. 733-bis c.p.          distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.

Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale).

- Art. 137                  scarichi di acque industriali.
- Art. 256                  attività di gestione di rifiuti non autorizzata.
- Art. 257                  bonifica dei siti.
- Art. 258                  violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari.
- Art. 259                  traffico illecito di rifiuti.
- Art. 260-bis              sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti.
- Art. 279, c. 5          superamento dei valori limite di emissione.

Legge 7 febbraio 1992, n. 150 (disciplina dei reati relativa all'applicazione in Italia della Convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla Legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del Regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica).

- Art. 1, c.1
- Art. 2 c. 1-2
- Art. 6, c.4
- Art. 1, c. 2
- Art. 3-bis, c. 1

Legge 28 dicembre 1993, n. 549 (misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente).

- Art. 3, c. 6      impiego di sostanze lesive.

Decreto Legislativo 6 novembre 2007, n. 202 (attuazione della Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni).

- Art. 9, c. 1      inquinamento colposo.





- Art. 8, c. 1 inquinamento doloso.
- Art. 9, c. 2 inquinamento colposo causante danni permanenti o, comunque, di particolare gravità.
- Art. 8, c. 2 inquinamento doloso causante danni permanenti o, comunque, di particolare gravità.

Art. 25-duodecies: impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero).

Art. 12 bis

Art. 25-terdecies: razzismo e xenofobia.

Legge 13 ottobre 1965, n. 654

Art. 3, c. 3-bis

Art.25-quaterdecies: frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

Legge 13 dicembre 1989, n. 401

Art. 1 Frode in competizioni sportive.

Art. 4 Esercizio abusivo di giuoco o di scommessa.

Art. 25-quinquiesdecies: reati tributari.

Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74

Art. 2 Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Art. 3 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

Art. 4 Dichiarazione infedele.

Art. 5 Omessa dichiarazione.

Art. 8 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Art. 10 Occultamento o distruzione di documenti contabili.

Art. 10-quater Indebita compensazione.

Art. 11 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Art. 25-sexiesdecies: contrabbando.

Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43

Art. 25-septiesdecies: delitti contro il patrimonio culturale.

Art. 518-bis c.p. Furto di beni culturali.

Art. 518-ter c.p. Appropriazione indebita di beni culturali.



- Art. 518-quater c.p. Ricettazione di beni culturali.
- Art. 518-octies c.p. Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali.
- Art. 518-novies c.p. Violazioni in materia di alienazione di beni culturali.
- Art. 518-decies c.p. Importazione illecita di beni culturali.
- Art. 518-undecies c.p. Uscita o esportazione illecite di beni culturali.
- Art. 518-duodecies c.p. Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici.
- Art. 518-quaterdecies c.p. Contraffazione di opere d'arte.
- Art. 25-duodevicies: riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.
- Art. 518-sexies c.p. Riciclaggio di beni culturali.
- Art. 518-terdecies c.p. Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.



## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO AZIENDALE IN TEMA DI DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI PROTETTE (WHISTLEBLOWING)

Con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, approvato in attuazione della direttiva europea n. 1937/2019, è stata adottata una nuova disciplina (denominata WHISTLEBLOWING) riguardante la protezione delle persone che segnalano, tra l'altro, condotte illecite rilevanti per la disciplina della responsabilità degli enti per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o violazione del Modello Organizzativo (M.O.) previsto dallo stesso decreto. Tale M.O. deve ora prevedere anche:

- i canali di segnalazione interna e l'organo di gestione di detti canali;
- il rilascio dell'avviso di ricevimento;
- il termine trimestrale per esaminare e dare riscontro alle segnalazioni;
- il divieto di ritorsione;
- il sistema disciplinare.

La Casa ritiene di essere soggetta all'applicazione della nuova disciplina, ai sensi degli artt. 2 e 3 del decreto 24/23, sia perché ha impiegato nell'ultimo anno oltre 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia perché, in virtù della normativa della Regione Lombardia sull'accreditamento delle RSA, rientra nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 e adotta quindi il M.O. ivi previsto.

Pertanto la Casa redige e approva il presente Regolamento che, previa informazione alla rappresentanza sindacale aziendale, viene allegato al M.O. quale parte integrante e sostanziale.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO

Essendo la Casa un ente soggetto al decreto 231/01 e con oltre 50 dipendenti, la disciplina di tutela delle segnalazioni si applica:

- alle segnalazioni interne delle informazioni sulle condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto 231/01 (i reati presupposto ivi previsti ed elencati nell'all. 1 al M.O.) o sulle violazioni del M.O. dell'ente;



- alle segnalazioni interne o esterne o divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile delle informazioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), nn. 3, 4, 5 e 6, del D.Lgs. 24/2023.

La persona segnalante può comunicare informazioni, compresi i fondati sospetti, sulle violazioni sopra descritte dando evidenza del fatto, commissivo od omissivo, o atto specifico che ritiene rilevante ai fini della commissione di un reato presupposto.

Non si applica la nuova disciplina del decreto 24/23 alle segnalazioni o denunce che riguardano un interesse di carattere personale che attiene esclusivamente al proprio rapporto individuale di lavoro.

Le tutele per il segnalante non si applicano in caso di accertamento della responsabilità penale per i reati di diffamazione o calunnia.

### **PERSONE SEGNALANTI TUTELE**

Le disposizioni del decreto 24/23 si applicano alle seguenti persone che segnalano, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

- a) lavoratori subordinati;
- b) lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- c) volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Ente;
- d) le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;

nonché altri soggetti dettagliatamente elencati nel Decreto.

### **ORGANO DI GESTIONE DEI CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA**

La Casa ritiene di individuare nell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231 l'Organo di gestione dei canali di segnalazione interna in quanto dotato di autonomia, di indipendenza, di professionalità e pertanto conferisce all'OdV la funzione in argomento.

Si stabilisce che nel caso in cui una segnalazione venga inviata ad un soggetto o canale diverso da quello individuato dall'Ente, chi la riceve deve, entro sette giorni dal ricevimento, trasmetterla all'OdV, dando contestualmente notizia della trasmissione al segnalante.



## **CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA**

Le segnalazioni potranno avvenire mediante utilizzo di apposita piattaforma telematica o, a scelta del segnalante:

- in forma scritta tramite invio di e-mail ordinaria all' indirizzo mail dedicato e accessibile solo dal gestore delle segnalazioni;
- in forma scritta tramite posta ordinaria in busta chiusa indirizzata al gestore del canale interno avendo cura di non indicare sulla busta, per riservatezza, il mittente;
- in forma orale tramite linea telefonica al numero del gestore del canale interno;
- in forma orale tramite un incontro diretto, previo appuntamento da concordarsi con il gestore del canale interno.

I contenuti minimi necessari della segnalazione sono così indicati:

- nome e cognome della persona segnalante a meno che si tratti di segnalazione anonima;
- data, luogo e modalità di accadimento del fatto;
- ufficio o settore coinvolto;
- nome e cognome della persona segnalata;
- tipologia di violazione commessa;
- eventuale documentazione di supporto.

## **MODALITÀ DI GESTIONE DEI CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA**

Il gestore del canale interno, ricevuta la segnalazione, deve provvedere:

- a) a rilasciare avviso di ricevimento entro sette giorni;
- b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante;
- c) a dare seguito alla segnalazione ricevuta;
- d) a fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Se la segnalazione è giudicata ammissibile il gestore provvede ad inviarla, unitamente ad una propria relazione con la quale espone la ricostruzione dei fatti, alla Rappresentante Legale dell'Ente per le decisioni del caso.

## **MISURE DI TUTELA DEI SEGNALANTI E DIVIETO DI RITORSIONE**

Tutti i soggetti coinvolti a qualunque titolo nella segnalazione devono mantenere la riservatezza sulle informazioni e sulla identità delle persone coinvolte.



La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/90 nonché all'accesso civico di cui al D.lgs n. 33/2013.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Le persone segnalanti non possono subire alcuna ritorsione, tale intendendosi "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto", come da elencazione contenuta nell'art. 14, comma 4, del D.lgs. 24/2023.

Dicembre 2023

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Antonio De Felice)



LA RAPPRESENTANTE LEGALE

(Sr. Luisa Milani)

