

# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs n.231:2001**

*approvato dal Consiglio di Amministrazione della  
Società H San Raffaele Resnati S.p.A. rev.3 del 28  
febbraio 2019*

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### INDICE

DEFINIZIONI .....	5
STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....	7
PARTE GENERALE .....	8
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....	9
1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti.....	9
1.2 Fattispecie di reato individuate dal decreto e dalle successive modificazioni .....	10
1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all’ente .....	11
1.4 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo .....	13
1.5 I reati commessi all’estero .....	14
1.6 Le sanzioni .....	14
1.7 Le vicende modificative dell’Ente .....	16
2 H SAN RAFFAELE RESNATI S.P.A. ED I PRINCIPALI ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO .....	17
2.1 La Società .....	17
2.2 Il sistema di controllo interno .....	17
2.2.1 L’ambiente di controllo .....	17
2.2.2 La struttura organizzativa .....	18
2.2.3 Le procedure organizzative .....	18
2.2.4 Il Codice Etico .....	19
2.2.5 Il controllo di gestione .....	19
2.2.6 Il Collegio Sindacale.....	20
2.2.7 L’attribuzione dei poteri .....	20
3 L’ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETÀ .....	21
4 MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	23
5 RAPPORTI CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI OSR .....	23
6 I REATI PROSPETTABILI PER LA SOCIETÀ .....	24
7 I DESTINATARI DEL MODELLO .....	25
8 L’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	25
8.1 Funzioni .....	25
8.2 Nomina dei membri dell’Organismo di Vigilanza .....	26
8.3 Requisiti di eleggibilità .....	27
8.4 Revoca, sostituzione, decadenza e recesso .....	28
8.5 Convocazione e svolgimento delle attività .....	28
8.6 Poteri .....	28
8.7 Flussi informativi da e verso l’ente .....	30

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

9 IL SISTEMA SANZIONATORIO .....	31
9.1 Principi generali .....	31
9.2 Sanzioni e misure disciplinari .....	32
10 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	33
11 I RAPPORTI CONTRATTUALI CON SOGGETTI TERZI .....	34
12 TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITA' DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	34
PARTE SPECIALE.....	36
1 INTRODUZIONE .....	37
2 I RAPPORTI TRA LA SOCIETÀ E LA CONTROLLANTE.....	37
3 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	38
4 I PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE .....	38
A I REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	40
A.1 Premessa.....	40
A.2 I reati considerati.....	41
A.3 Le attività sensibili.....	43
A.4 I protocolli specifici di prevenzione .....	44
B I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	50
B.1 I reati considerati .....	50
B.2 Le attività sensibili .....	52
B.3 I protocolli specifici di prevenzione.....	52
C I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E I REATI TRANSNAZIONALI.....	53
C.1 I reati considerati.....	53
C.2 Le attività sensibili.....	54
C.3 I protocolli specifici di prevenzione .....	55
D I REATI SOCIETARI .....	58
D.1 I reati considerati.....	58
D.2 Le attività sensibili .....	60
D.3 I protocolli specifici di prevenzione.....	60
E I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	61
E.1 Premessa .....	61
E.2 I reati considerati .....	63
E.3 Le attività sensibili .....	63
E.3.1 Le attività a rischio di infortunio e malattia professionale .....	64
E.3.2 Le attività a rischio di reato .....	64

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

E.4 I principi generali di comportamento .....	65
E.5 I protocolli generali di prevenzione .....	66
E.6 I protocolli specifici di prevenzione .....	67
E.7 L'attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure .....	73
<b>F RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .....</b>	<b>73</b>
F.1 I reati considerati.....	73
F.2 Le attività sensibili.....	74
F.3 I protocolli specifici di prevenzione .....	74
<b>G INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....</b>	<b>76</b>
G.1 La fattispecie.....	76
G.2 La prevenzione .....	76
<b>H I REATI AMBIENTALI .....</b>	<b>76</b>
H.1 I reati considerati.....	76
H.2 Le attività sensibili .....	78
H.3 I protocolli di carattere generale.....	78
H.4 I protocolli specifici di prevenzione.....	80
<b>I IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE</b>	<b>81</b>
I.1 I reati considerati .....	81
I.2 Le attività sensibili.....	82
I.3 I protocolli specifici di prevenzione .....	82
I.4 I flussi informativi verso l'OdV .....	83
<b>L. I REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI, ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE E IL REATO COLLEGATO DI COMPARAGGIO.....</b>	<b>83</b>
L.1 Corruzione tra privati e induzione indebita a dare o promettere utilità.....	83
L.1.1 I reati considerati .....	83
L.1.2 La rilevanza del reato di corruzione in ambito privato ai fini del D.Lgs 213/01	85
L.1.2.1 Le attività sensibili .....	85
L.1.3 La rilevanza del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità.....	86
L.1.4 I protocolli specifici di prevenzione.....	90
L.2 Divieto assoluto di comparaggio.....	90
<b>M CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ' E CORRUZIONE.....</b>	<b>91</b>
M.1 I reati considerati .....	91
M.2 Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio-Art.319 c.p.....	91
M.2.1 Le attività sensibili.....	92
M.3 I protocolli specifici di prevenzione.....	93

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### Definizioni

**Attività Sensibili:** attività/processi di H San Raffaele Resnati S.p.A. nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di reati di cui al Decreto.

**Attività Strumentali:** attività/processi di H San Raffaele Resnati S.p.A. che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al Decreto.

**Collaboratori:** i soggetti aventi con H San Raffaele Resnati S.p.A. un contratto di lavoro parasubordinato (a titolo esemplificativo collaboratori a progetto, borsisti, stagisti, etc.).

**Consulenti:** persone fisiche che erogano prestazioni professionali funzionali all'attività tipica della Società.

**D.Lgs 231:2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.

**Dipendenti:** soggetti aventi con H San Raffaele Resnati S.p.A. un contratto di lavoro subordinato.

**Direzioni OSR:** le Direzioni o Funzioni organicamente riferibili alla società controllante.

**DVR:** Documento di Valutazione dei Rischi.

**Ospedale San Raffaele S.r.l. o OSR:** Società controllante di H San Raffaele Resnati S.p.A.

**Fornitori:** persone fisiche e/o giuridiche che erogano beni o servizi per la Società ivi incluse le prestazioni professionali non aventi ad oggetto l'attività caratteristica della Società.

**Incaricato di un pubblico servizio:** colui che «a qualunque titolo presta un pubblico servizio», intendendosi con pubblico servizio un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).

**Linee Guida Confindustria:** documento di Confindustria, approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato il 31 marzo 2008, per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto.

**Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231:2001 adottato dalla Società: si intende il complesso dei principi di comportamento e delle procedure operative ad essi ispirate, adottati da HSRR, al fine di prevenire la commissione dei reati, così come previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs 231:2001, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente (Codice Etico, Procedure e Istruzioni Operative, Organigrammi, Procure, Deleghe, Documento di Valutazione dei Rischi Lavorativi, Manuale o Elenco delle Procedure e Manuale Qualità-Sicurezza-Ambiente). Il Modello prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, nonché delle funzioni ad esso attribuite e la definizione del sistema sanzionatorio e dell'attività di formazione relativa al D.Lgs 231/01 e alle disposizioni in esso contenute.

**Organi Sociali:** sia l'Organo Amministrativo che il Collegio Sindacale di H San Raffaele Resnati S.p.A.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** si intende l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto che, nell'ambito dell'applicazione del Modello, ha il compito di vigilare (i) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello (in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto); (ii) sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati; (iii) sulla irrogazione delle sanzioni disciplinari interne, nel caso in cui vi sia stata violazione, da parte dei soggetti interessati, delle regole fissate nel Modello stesso; (iv) sulla pianificazione e lo svolgimento di un'adeguata attività di formazione, nonché (v) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, ogniqualvolta si ravvisino esigenze di modifica dello stesso, in relazione all'introduzione di nuove fattispecie di reato nel perimetro di applicazione del D.Lgs

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

231:2001 e/o alle mutate condizioni ambientali e/o a nuovi orientamenti della *best practice*.

**Processi sensibili:** si intende ogni processo dell'attività aziendale in relazione al quali si ritiene possibile la commissione dei reati sanzionati dal D. Lgs 231:2001.

**Procedure e Istruzioni:** si intende l'insieme di regole e protocolli formalizzati per l'esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali. Tali regole sono elencate per ciascuna area di rischio/reato individuata nel Modello ex D. Lgs 231:2001 e costituiscono parte integrante dello stesso.

**Pubblica Amministrazione (PA):** si intende qualsiasi Ente pubblico [Nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.<sup>1</sup>], agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

**Pubblico Ufficiale:** colui che «esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa» (art. 357 c.p.).

**Reati presupposto:** fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs 231:2001.

**Società:** H San Raffaele Resnati S.p.A. (HSRR), Società controllata da OSR.

**Soggetti destinatari:** si intendono tutti i soggetti a cui è rivolto il Modello, e più precisamente i Soci, gli Amministratori, i Sindaci, i Direttori, i Medici, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori e gli *stakeholders* in generale.

**Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società stessa.

**Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

**Tracciabilità:** si intende l'aspetto procedurale che prevede la dimostrazione, attraverso precise tracce documentali, dello svolgimento di un certo evento aziendale o di un processo decisionale.

---

1

<sup>1</sup> Nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### **STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il presente documento è strutturato in due Parti, una Generale e una Speciale.

La Parte Generale comprende una preliminare disamina della disciplina contenuta nel D.Lgs 231:2001 e, successivamente, descrive:

- le attività, la *mission* e il sistema di controllo della Società;
- il processo di adozione del Modello da parte della Società;
- le modalità di aggiornamento del Modello;
- i reati prospettabili per la Società;
- i destinatari del Modello;
- l'Organismo di Vigilanza della Società;
- il sistema sanzionatorio;
- gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale;
- i rapporti contrattuali con soggetti terzi.

La Parte Speciale descrive:

- i principi generali di comportamento;
- i protocolli generali di prevenzione;
- i reati prospettabili per la alla Società;
- le attività sensibili per la Società ai sensi del Decreto;
- i protocolli di prevenzione specifica a presidio delle attività sensibili.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono parte integrante del presente documento:

- il *control and risk self assessment* finalizzato all'individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- il Codice Etico della Società che definisce i principi e le norme di comportamento della Società stessa;
- tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che, di questo documento, costituiscono attuazione; tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste dalle normative interne.

# Parte Generale



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### I IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

#### I.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, il D.Lgs 231:2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito. Il D.Lgs 231:2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti qualora determinati reati siano stati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio.

La norma determina un forte elemento di discontinuità nell'ordinamento giuridico italiano in quanto, fino al 2001, non erano previste forme di responsabilità derivante da reato per i soggetti collettivi chiamati, eventualmente, a rispondere in via solidale delle sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti. Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici e gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa in esame non è, invece, applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici ed agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale, quali, a titolo esemplificativo, i partiti politici ed i sindacati.

La normativa si intende applicabile anche alle persone giuridiche estere aventi sede nel territorio del nostro Paese come, peraltro, confermato dall'ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v. anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) che ha riaffermato, in base al principio di territorialità, la giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri con sede in Italia.

Il Legislatore ha individuato diverse tipologie di reato che possono essere commesse nell'interesse o a vantaggio dell'ente da persone fisiche ad esso riconducibili. Dal legame tra persona fisica ed ente e dal legame tra reato ed interesse/vantaggio dell'ente deriva una responsabilità diretta di quest'ultimo, tramite un particolare sistema punitivo indipendente e parallelo a quello comunque applicabile alla persona fisica.

La natura di questa nuova forma di responsabilità dell'ente è di genere misto e la sua peculiarità sta nel fatto che coniuga aspetti del sistema penale e di quello amministrativo. L'ente è punito con una sanzione amministrativa in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è quello tipico del processo penale; l'autorità competente a contestare l'illecito, infatti, è il pubblico ministero, ed è il giudice penale ad irrogare la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore dell'illecito o quest'ultimo si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi e mai a sostituirsi a quella della persona fisica autrice del reato.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### **I.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni**

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati specificati nel Decreto e non, invece, per quelli in esso non espressamente individuati. Il Decreto, nella sua versione originaria e nelle successive integrazioni, nonché le leggi che richiamano esplicitamente la disciplina, indica negli art. 24 ss. i cosiddetti reati presupposto, ovvero gli illeciti da cui può discendere la responsabilità dell'ente.

Rientrano tra i reati presupposto tipologie di reato molto differenti tra loro, alcune tipiche dell'attività d'impresa, altre delle attività proprie delle organizzazioni criminali. Nel corso del tempo, il numero e le categorie di reati presupposto sono stati significativamente ampliati a seguito di successive integrazioni legislative. Sono, infatti, intervenute le seguenti estensioni:

Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25 bis «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo», in seguito ampliato e modificato dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99 in «Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento»;

Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25 ter «Reati Societari»;

Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25 quater «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»;

Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25 quinquies «Delitti contro la personalità individuale»;

Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25 sexies «Abusi di mercato»;

Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25 quater.I «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»;

Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali;

Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25 septies, in seguito sostituito dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro»;

Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25 octies «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita»;

Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24 bis «Delitti informatici e trattamento illecito di dati»;

Legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha introdotto l'art. 24 ter «Delitti di criminalità organizzata»;

la già citata L. 99/2009, che ha introdotto l'art. 25 bis.I «Delitti contro l'industria e il commercio» e l'art. 25 novies «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»;

Legge 3 agosto 2009, n. 116, che ha introdotto l'art. 25 novies, in seguito modificato dal Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 in 25 decies «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria»;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 che ha introdotto l'art. 25 undecies «Reati ambientali».

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis); delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);

reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);

delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1); reati societari (art. 25 ter);

delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);

pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1); delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies); abusi di mercato (art. 25 sexies);

omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);

ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);

delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);

induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies);

reati ambientali (art. 25 undecies);

reati transnazionali (art. 10, L. 146:2006).

### **1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'Ente**

Nel caso di commissione di uno dei reati presupposto, l'ente è punibile se, e soltanto se, si siano verificate specifiche condizioni.

La prima condizione è costituita dal fatto che il reato sia stato commesso da un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito il Decreto distingue tra:

soggetti in "posizione apicale", ovvero soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente stesso. Sono, inoltre, assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione di una società o di sue sedi distaccate;

soggetti "subordinati", ovvero soggetti sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

soggetti in posizione apicale. Specificatamente, appartengono a questa categoria i dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Viene data particolare rilevanza all'attività svolta in concreto, piuttosto che all'esistenza di un contratto di lavoro subordinato, per evitare che l'ente possa aggirare la normativa delegando all'esterno attività che possono integrare fattispecie di reato. Tra i soggetti esterni interessati vi sono i collaboratori, i promotori, gli agenti e i consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della società, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente.

La seconda condizione è che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; il reato, quindi, deve essere stato perpetrato in un ambito inerente le attività specifiche dell'ente e quest'ultimo deve averne tratto un beneficio, anche solo in maniera potenziale.

Per la contestazione di uno dei reati previsti dal Decreto è, quindi, necessaria la sussistenza di almeno una delle due seguenti condizioni:

l'“interesse” dell'ente, che si realizza quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la società, indipendentemente dall'effettivo conseguimento dell'obiettivo prefissato;

il “vantaggio” dell'ente, che interviene quando lo stesso ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen. 20 dicembre 2005, n. 3615), la nozione di interesse e vantaggio non va interpretata come concetto unitario bensì disgiunto, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato in conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso, si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto abbia trovato motivazione nell'interesse dell'ente.

Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, a titolo esemplificativo, sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente, senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante, inoltre, notare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di una società appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato, anche a titolo di concorso, appartenga anche solo funzionalmente alla stessa.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La terza condizione per l'imputabilità del reato all'ente è che lo stesso non possa dimostrare:

che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il reato della specie di quello verificatosi;

che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa dipende, quindi, dall'adozione e dall'efficace implementazione di un modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità delle attività agli standard e alle procedure definite in attuazione del modello.

La responsabilità amministrativa dell'ente può essere contestata sia nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale sia nel caso in cui sia stato attuato da un soggetto in posizione subordinata.

Nel primo caso, tuttavia, il Decreto è molto più rigido e severo, dovendo l'ente dimostrare, ai fini dell'esenzione dalla responsabilità amministrativa, che le persone abbiano commesso l'illecito eludendo fraudolentemente il Modello.

Il Decreto, in questo caso, richiede, per l'esenzione dalla responsabilità, una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche dimostrare una sorta di frode interna compiuta da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può, invece, essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello ai sensi del Decreto non sono obbligatorie per legge, anche se, in base ai sopra citati criteri di imputazione del reato all'ente, rappresentano l'unico strumento idoneo a dimostrare l'estraneità dell'ente stesso rispetto all'illecito compiuto da un soggetto apicale o subordinato.

### **1.4 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, senza, tuttavia, fornire ulteriori indicazioni. Il modello opera quale strumento di esenzione dalla responsabilità amministrativa e, quindi, di non punibilità, solo se è:

efficace, ovvero ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;

effettivamente attuato, ovvero il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello venga sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, sia qualora intervengano rilevanti cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

In conclusione, il modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'ente, si può configurare come un insieme di principi, norme e strumenti che regolano l'organizzazione, la gestione e gli strumenti di controllo dell'impresa.

### **1.5 I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero. Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede l'Autorità Giudiziaria dello Stato in cui è stato commesso il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla Società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

### **1.6 Le sanzioni**

L'ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione.

#### **1. La sanzione pecuniaria**

La sanzione pecuniaria è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene determinata dal giudice in base al cosiddetto sistema delle "quote". L'entità della sanzione pecuniaria dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il quantum della sanzione, tiene anche in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

### 2. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive possono essere applicate in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, ma soltanto se espressamente previste per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;

in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;

la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

### 3. La confisca

La confisca consiste nell'acquisizione, da parte dello Stato, del prezzo o dell'ingiusto profitto derivante dalla commissione del reato o di un valore ad essi equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato e concretamente determinato, al netto dell'effettiva utilità eventualmente conseguita dal danneggiato, nell'ambito del rapporto sinallagmatico con l'ente. Le Sezioni Unite hanno specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente, tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente. Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può, inoltre, considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dall'assenza di costi che si sarebbero dovuti sostenere.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### 4. La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza consiste nella pubblicazione della condanna, eseguibile una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono significativamente limitare l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

La condanna definitiva è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato dell'ente, che funge da archivio contenente tutte le decisioni relative a sanzioni divenute irrevocabili applicate agli enti ai sensi del Decreto.

### 1.7 Le vicende modificative dell'Ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative, ovvero in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il principio fondamentale stabilisce che è solamente l'ente a rispondere, con il proprio patrimonio o con il proprio fondo comune, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria. La norma esclude, dunque, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente collettivo, che i soci o gli associati siano direttamente responsabili con il loro patrimonio.

Alle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente sono applicati, come criterio generale, i principi delle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario. Le sanzioni interdittive rimangono invece a carico dell'ente in cui sia rimasto, o sia confluito, il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà, quindi, destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato all'operazione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### 2 H SAN RAFFAELE RESNATI S.P.A. ED I PRINCIPALI ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO

#### 2.1 La Società

H San Raffaele Resnati S.p.A., con sede legale in Milano, Via Santa Croce, n. 10/A, è una società per azioni totalmente controllata da OSR, di cui adotta la filosofia e le metodologie per una gestione di eccellenza della sanità.

La Società eroga, sul territorio milanese, prestazioni ambulatoriali multispecialistiche solventi attraverso tre Poliambulatori e, sul territorio nazionale, prestazioni di medicina del lavoro e di medicina preventiva. La certificazione di qualità, conseguita già dall'aprile del 1999, testimonia la forte attenzione della Società verso il costante miglioramento dei propri processi interni che, oltre a garantire un'efficiente ed efficace gestione delle risorse, ha contribuito al raggiungimento di standard qualitativi di eccellenza e la soddisfazione della propria utenza.

Organo direttivo della Società è il Consiglio di Amministrazione, che ha delegato alcune delle proprie funzioni all'Amministratore Delegato, al quale riporta direttamente il Direttore Operativo; a quest'ultimo afferiscono la direzione sanitaria, il controllo di gestione, l'area tecnico-gestionale, l'area commerciale e l'area produttiva.

L'area sanitaria – a diretto riporto del Direttore Sanitario – è strutturata in sei unità organizzative (Coordinamento Medici del Lavoro, Radiologia, Fisioterapia, Laboratorio analisi, Servizi infermieristici, Ambulatori specialistici).

La Società ha sottoscritto con OSR una convenzione che regola i servizi di natura amministrativa, descritti in modo analitico nella Parte Speciale del Modello, svolti da OSR a proprio favore.

#### 2.2 Il sistema di Controllo Interno

La Società nel perseguimento degli obiettivi istituzionali individuati nello Statuto e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, ha posto particolare enfasi nella progettazione e nella successiva implementazione di un adeguato sistema di controllo interno, coerente con le *best practice* nazionali ed internazionali, di cui si descrivono, di seguito, le principali componenti.

##### 2.2.1 L'ambiente di controllo

Per ambiente di controllo si intende l'insieme degli individui costituenti l'azienda, con le proprie qualità, i propri valori etici e le proprie competenze, ed il contesto nel quale essi operano.

I fattori che influenzano l'ambiente di controllo sono:

- integrità, valori etici e competenza del personale;
- filosofia e stile gestionale del management; modalità
- di delega delle responsabilità; organizzazione e
- sviluppo professionale del personale; capacità di
- indirizzo e guida degli Amministratori.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### 2.2.2 La struttura organizzativa

Un'organizzazione adeguata alle necessità, chiara, formalizzata e comunicata al personale è un elemento essenziale del sistema di controllo. La Società, nella definizione della propria organizzazione, adotta criteri che consentono:

- la chiara definizione delle responsabilità attribuite al personale e delle linee di dipendenza fra le posizioni organizzative;

- l'esistenza della contrapposizione di funzioni e segregazione dei compiti o, in alternativa, l'esistenza di misure organizzative e di controllo compensative;

- la rispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalla formalizzazione dell'organizzazione.

L'assetto del sistema organizzativo della Società è rappresentato nei seguenti documenti:

- statuto;

- organigramma aziendale;

- descrizione delle posizioni organizzative e delle relative mansioni svolte (*job description*);

sistema di deleghe e procure.

Il sistema organizzativo è definito e comunicato attraverso l'emanazione di:

- comunicazioni organizzative, la cui formalizzazione e diffusione è assicurata dalle funzioni competenti;

- organigrammi predisposti e aggiornati a cura delle funzioni competenti;

- normative interne e procedure emesse dalle funzioni competenti;

- istruzioni operative di dettaglio.

### 2.2.3 Le procedure organizzative

La Società, per la gestione dei processi aziendali dispone di un insieme di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività interne, nel rispetto dei principi indicati dalla legge, dalle norme applicabili e da quelle di settore; l'esigenza è, infatti, tutelare la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

I processi aziendali sono strutturati in modo da poter garantire:

- separazione dei compiti e segregazione delle funzioni;

- tracciabilità delle transazioni, principio che prevede che ogni operazione, transazione o azione debba essere verificabile e documentata;

tracciabilità e verificabilità dei controlli.

Le procedure e le normative interne sono strutturate in un sistema di gestione rigoroso che garantisce univocità e tracciabilità dei documenti, raccolti e posti a disposizione del personale attraverso le modalità di comunicazione ritenute idonee a garantire la correttezza e la completezza nella diffusione dell'informazione.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### 2.2.4 Il Codice Etico

Considerato che la Società opera in un settore in cui è attiva anche la controllante, ed adotta sostanzialmente le medesime prassi, con delibera del 18 marzo 2014 il Consiglio di Amministrazione di H San Raffaele Resnati S.p.A. ha adottato il proprio Codice Etico, che trae origine dal Codice Etico di OSR. In tale documento sono formalizzati i valori etici fondamentali ai quali la Società stessa si ispira e ai quali gli Organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori ed i Consulenti si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate.

I principi contenuti nel Codice Etico si applicano agli Organi sociali, ai Dipendenti, ai Collaboratori ed ai Consulenti della Società.

Il Codice Etico, parte integrante del Modello, differisce per natura, funzioni e contenuti dal presente documento, in quanto ha portata generale ed è privo di attuazione procedurale.

Con l'approvazione del documento *de quo*, la Società ha voluto ribadire l'importanza del rispetto dei principi etici nell'agire di quanti operano all'interno della stessa.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli Amministratori, del Collegio Sindacale, dei Dipendenti, e dei Collaboratori e dei Consulenti della Società ai sensi e per gli effetti di legge.

Come tale, il Codice Etico viene adeguatamente diffuso presso gli Amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i Dipendenti, i Collaboratori ed i Consulenti e sottoscritto per accettazione dal personale della Società.

### 2.2.5 Il controllo di gestione

La Società, attraverso la propria funzione di controllo di gestione, garantisce la progettazione, lo sviluppo ed il mantenimento del modello di controllo economico atto ad evidenziare, tempestivamente, eventuali scostamenti tra gli obiettivi pianificati ed i risultati effettivi. Tale modello di controllo consente ai Direttori ed ai responsabili della Società di decidere e di attuare le opportune azioni correttive.

Il controllo di gestione, inoltre, supporta il management nella:

- pianificazione strategica;

- preparazione del budget;

- predisposizione di report periodici per analizzare l'andamento e il conseguimento dei risultati previsti, evidenziando eventuali scostamenti fra dati consuntivi e dati preventivi.

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e la tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse, in senso lato, a disposizione delle singole Direzioni/funzioni aziendali e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;

- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto definito in sede di budget,

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget, unitamente alla presenza di flussi formalizzati di reporting su tali fenomeni, indirizzati agli appropriati livelli gerarchici, assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati ed approvati ad inizio di esercizio.

### **2.2.6 Il Collegio Sindacale**

La gestione complessiva della Società è controllata dal Collegio Sindacale a quale sono state affidate dall'Assemblea dei Soci le funzioni di Revisori Legali dei Conti, ai sensi dell'art. 14 del Decreto Legislativo n. 39 del 17 gennaio 2010.

Il Collegio Sindacale è composto da 5 Sindaci, di cui 3 effettivi e 2 supplenti, che durano in carica 3 esercizi.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale, per l'affinità professionale e per i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, è uno degli interlocutori privilegiati e istituzionali dell'OdV. I membri del Collegio, nel valutare l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno, devono essere sempre informati dell'eventuale commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231:2001 e di eventuali carenze del Modello.

### **2.2.7 L'attribuzione dei poteri**

Nella realtà organizzativa della Società si possono distinguere tre tipologie diverse di poteri:

- poteri verso terzi conferiti con procura notarile;
- poteri di gestione o autorizzativi interni all'azienda.

I poteri conferiti tramite procura notarile sono quei poteri formali che consentono di agire verso terzi.

I poteri verso terzi possono essere conferiti solo dal Consiglio di Amministrazione, tramite procura notarile, e da un Procuratore, nei limiti dei propri poteri, tramite subdelega, ove prevista.

Le modalità di valutazione delle esigenze, rilascio, modifica o revoca dei poteri tramite procure notarili è regolato da apposita procedura.

I poteri di gestione o autorizzativi interni alla Società sono quei poteri esercitati ordinariamente dal personale nella gestione dei processi aziendali. Essi, coerentemente con l'organizzazione del lavoro e lo schema delle mansioni e dei compiti, formano parte integrante del contenuto lavorativo delle posizioni. Detti poteri sono definiti e formalizzati attraverso l'insieme della seguente documentazione organizzativa aziendale:

- organigramma;
- job description*;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

deleghe interne;

procedure/norme aziendali;

contratti di assunzione stipulati con i dipendenti, collaboratori e consulenti.

I predetti poteri interni sono conferiti dall'organo dirigente e sono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società. Inoltre, le deleghe interne sono utilizzate anche per limitare i poteri conferiti tramite procura notarile.

Il sistema di gestione dei poteri e delle procure notarili, come sopra delineato, è regolarmente monitorato da OSR in modo da garantire il suo allineamento all'organizzazione e alle esigenze della Società. In particolare, il sistema di gestione dei poteri e delle procure notarili deve rispettare i seguenti principi:

a nessun Direttore/Responsabile di funzione sono attribuiti poteri illimitati;

a nessun Direttore/Responsabile di funzione possono essere attribuiti poteri tali da gestire uno o più processi in totale autonomia, in ossequio al principio della segregazione di funzioni e di poteri;

esistenza di una procura generale o di una procura speciale dei soggetti incaricati di intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione;

i poteri di gestione e le procure devono essere coerenti con la responsabilità del soggetto delegato, con la sua posizione organizzativa e con la sua *job description*;

ciascuna descrizione dei poteri di gestione conferiti deve definire in modo non ambiguo e specifico i poteri del delegato e i soggetti cui il delegato riporta gerarchicamente;

i poteri di gestione assegnati, le procure notarili conferite, le *job description* e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

vi deve essere una formale accettazione dei poteri conferiti, sia di gestione che tramite procura notarile, da parte dei destinatari;

il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni ed ai poteri conferiti.

### **3 L'ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETÀ'**

La Società ha adottato il Modello con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 marzo 2014.

Il Modello, ispirato anche alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione controllo ex D.Lgs 8 giugno 2001, n.231 emanate da Confindustria nella versione del marzo 2008, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una ricognizione delle aree/processi che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

In particolar modo sono stati analizzati:

- la storia della Società;
- il contesto societario;
- il contesto del settore sanitario;
- l'organigramma aziendale;
- il sistema di *corporate governance* esistente;
- il sistema delle procure e delle deleghe;
- i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo;
- la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, dunque, la Società ha proceduto:

- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree/processi in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i Direttori/Responsabili delle Funzioni aziendali;
- all'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (il cosiddetto *control and risk self assessment*) di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo già esistenti o da implementare, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione degli illeciti *de quo*;
- alla revisione del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (art. 25 *septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D.Lgs 81/2008 e della normativa speciale ad esso collegata.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo costituisce regolamento interno della Società ed è vincolante per la medesima e per quanti in essa operano.

Con l'adozione del presente documento, la Società intende adempiere puntualmente alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti ed essere conforme ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibili il sistema di controllo interno e di *corporate governance* già esistente.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo idoneo a prevenire, ragionevolmente, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello sarà integrato con il sistema di governo della Società ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello, inoltre, si propone il perseguimento delle seguenti finalità:

fornire un'adeguata informazione ai Dipendenti, ai Collaboratori ed ai Consulenti sulle attività che comportano il rischio di commissione dei reati presupposto;

diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge, alle normative interne ed alle disposizioni contenute nel proprio Modello;

diffondere una cultura del controllo;

attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento, in particolar modo, sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;

attuare tutte le misure necessarie per eliminare, nel più breve tempo possibile, eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati presupposto.

### **4 MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il presente documento deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con decisione dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;

siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a segnalare, in forma scritta, all'Organo Amministrativo eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, affinché questi possa prendere le decisioni di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Direzioni/Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure attuative del Modello ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

### **5 RAPPORTI CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI OSR**

La Società, nella definizione del proprio Modello, si è attenuta ai principi ed ai contenuti del modello della controllante, integrandolo o rettificandolo in tutti i casi in cui le specifiche peculiarità inerenti la natura, le dimensioni, il tipo di attività, la struttura delle deleghe interne e dei poteri lo abbiano richiesto.

Ogni successiva modifica di carattere significativo, apportata al documento stesso, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza della Società a quello della controllante.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello di H San Raffaele Resnati S.p.A., realizzato secondo le modalità descritte al paragrafo 3, ha preso in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti dalla Società e quelli co-gestiti con la controllante.

Con riferimento ai processi esternalizzati a OSR, su cui la Società non svolge alcun ruolo operativo e gestionale, si ritiene che, ove sensibili ai sensi del D. Lgs 231:2001, siano adeguatamente presidiati dal Modello e dalle procedure di controllo interno della controllante.

La Società HSRR, sulla base di un *memorandum* d'intesa con OSR, si riserva il diritto di richiedere e ricevere dall'OdV della controllante segnalazioni in merito alle modalità di conduzione dei processi sensibili gestiti autonomamente da OSR per suo conto.

Il *memorandum*, inoltre, dovrà prevedere che l'OdV della controllante sia tenuto a segnalare eventuali variazioni del modello di OSR all'Organismo di Vigilanza della Società se tali variazioni riguardano parti del Modello o procedure attuative che impattano sui processi sensibili gestiti per conto di H San Raffaele Resnati S.p.A.

## 6 I REATI PROSPETTABILI PER LA SOCIETÀ

Il Modello di H San Raffaele Resnati S.p.A. è stato elaborato tenendo conto esclusivamente della struttura e dei rischi specifici derivanti dalle attività concretamente svolte dalla Società relativamente ai processi gestiti interamente o co-gestiti con la controllante, della natura e dimensione della sua organizzazione, dei rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo.

In considerazione dei parametri di cui sopra, la Società ha considerato come rilevanti i seguenti reati presupposto:

reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis); delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter); reati societari (art. 25 ter);

omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);

ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);

induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies);

reati ambientali (art. art. 25-undecies);

reati transnazionali (art. 10, L. 146:2006);

impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs n. 231:2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs n. 109:2012].



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Nella successiva Parte Speciale, il presente documento individua le attività della Società denominate sensibili in ragione del rischio insito di commissione dei reati sopra elencati e prevede, per ciascuna delle attività sensibili, principi e protocolli di prevenzione.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza, ai fini del Modello, di eventuali ulteriori reati di futura previsione nel Decreto.

## 7 I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello si applica:

a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;

ai Dipendenti della Società;

a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, etc.;

ai Consulenti

a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, procuratori;

a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partnership, convenzioni, etc.

I Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti, sentito l'Organismo di Vigilanza, stabiliscono le tipologie dei rapporti giuridici con Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e Terzi ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, apposite clausole contrattuali di adesione alle previsioni del Modello e del Codice Etico. I Direttori/Responsabili stabiliscono, parimenti, in che modo saranno comunicate ai soggetti esterni le procedure necessarie per il rispetto del Modello.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

## 8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 8.1 Funzioni

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, autonomo ed indipendente con il compito di vigilare costantemente:

sull'osservanza del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei Consulenti della Società;

sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;

sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

attività della Società;

sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti nella struttura organizzativa, nelle attività o nel quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento che approva nel corso delle prime adunanze e che, formalmente, porta a conoscenza dell'Organo Amministrativo.

### 8.2 Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'Organo Amministrativo; la selezione e la nomina di ciascun componente è sempre motivata ed avviene esclusivamente in base a requisiti di:

**Autonomia ed Indipendenza:** l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per il successo e la credibilità della attività di controllo.

I concetti di autonomia ed indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma necessitano di una declinazione e contestualizzazione specifica.

Dal momento che l'Organismo di Vigilanza detiene ed esercita compiti di controllo sull'operatività aziendale e sulle procedure applicate, la posizione organizzativa dello stesso deve garantirne autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dei vertici operativi, soprattutto considerando che i compiti esercitati si esprimono anche nella vigilanza in merito alle attività dei soggetti apicali. L'Organismo di Vigilanza è, pertanto, inserito nella struttura dell'ente in una posizione gerarchica la più elevata possibile e riferisce, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto all'Organo Amministrativo.

L'autonomia, invece, è assicurata dall'obbligo dell'Organo Amministrativo di mettere a disposizione dell'OdV risorse finanziarie adeguate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti attribuiti all'Organismo stesso.

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando, in concreto, da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter adeguatamente svolgere l'incarico affidatogli.

Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero Organismo di Vigilanza. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di personale conflitto d'interessi con l'ente. I membri dell'Organismo di Vigilanza, quindi, non devono:

- ricoprire all'interno della Società o di altra società del Gruppo incarichi di tipo operativo;
- essere coniugi, parenti e affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società o di altra società del Gruppo;
- trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale conflitto di interessi.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

**Professionalità:** l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. È necessario, pertanto, che all'interno dell'Organismo di Vigilanza siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie per svolgere attività ispettive e consulenziali.

Una volta individuati i componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo, all'atto della nomina, verifica la sussistenza dei requisiti sopra richiamati basandosi non solo sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati.

Al fine di assicurare tutte le necessarie competenze specialistiche e le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'OdV, è attribuito all'organismo in esame uno specifico *budget* per potersi avvalere di professionisti esterni con competenze integrative in materia giuridica, di organizzazione aziendale, revisione, contabilità, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente con evidente diminuzione della sua necessaria autonomia ed indipendenza. La continuità di azione comporta, invece, che l'attività dell'Organismo di Vigilanza non si limiti ad incontri periodici dei propri membri, ma venga organizzata in modo da poter costantemente monitorare ed analizzare il sistema di prevenzione dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei parametri di cui sopra, da un numero variabile da 1 (uno) a 3 (tre) membri, di cui almeno 1 (uno) professionista esterno con funzione di Presidente.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la decisione è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'Organismo di Vigilanza può avvalersi, nell'espletamento del proprio incarico, della collaborazione di consulenti esterni.

L'OdV rimane in carica 3 (tre) anni ed i suoi membri possono essere rieletti.

### 8.3 Requisiti di eleggibilità

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della Legge 27 dicembre 1956, n. 1423 («Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza») o della Legge 31 maggio 1965, n. 575 («Disposizioni contro la mafia»);

essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex art. 444 ss. c.p.p. (cd. patteggiamento), anche se con pena condizionalmente sospesa,

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

salvi gli effetti della riabilitazione:

- per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs 231:2001;
- per un qualunque delitto non colposo.

essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte dell'Organo Amministrativo, che provvederà alla sostituzione.

### **8.4 Revoca, sostituzione, decadenza e recesso**

Fermo quanto previsto al paragrafo precedente, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV può essere decisa esclusivamente dall'Organo Amministrativo e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità;
- il grave inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

In presenza di giusta causa, l'Organo Amministrativo revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto al paragrafo 8.2, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di due mesi con comunicazione scritta e motivata all'Organo Amministrativo.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo, segnalandolo al Presidente dell'OdV, ovvero ai membri ancora in carica in caso di decadenza o recesso del Presidente.

### **8.5 Convocazione e svolgimento delle attività**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con periodicità almeno bimestrale e, comunque ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente. Inoltre, durante lo svolgimento della prima seduta utile, l'Organismo di Vigilanza nomina al proprio interno il Presidente, a cui possono essere delegate ulteriori specifiche attribuzioni.

### **8.6 Poteri**

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività societaria e livello del personale, e riferisce per iscritto, con periodicità almeno annuale all'Organo Amministrativo, fatte

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

salve eventuali urgenti criticità del Modello emerse nel corso della propria attività di vigilanza.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Amministrativo può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso OdV e le politiche interne aziendali.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società o nella controllante. In particolare:

- si coordina con il Direttore del Personale di OSR per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale attinente alle tematiche inerenti il Decreto, al Modello ed al Codice Etico;

- collabora con i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;

- si coordina con le Funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'OdV, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche sulla base di un piano annuale di controllo;

- effettuare ispezioni a sorpresa;

- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;

- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale della Società e, laddove necessario, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;

- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a Collaboratori e Consulenti, Agenti e Rappresentanti esterni della Società e, in genere, a tutti i soggetti destinatari del Modello;

- richiedere e ricevere, sulla base del memorandum d'intesa richiamato al paragrafo 5, dall'Organismo di Vigilanza della controllante segnalazioni in merito alle modalità di conduzione dei processi sensibili gestiti autonomamente da OSR per conto di H San Raffaele Resnati S.p.A.;

- sollecitare, ove necessario, azioni migliorative all'OdV della controllante relativamente alla gestione dei processi amministrativi affidati a OSR;

- avvalersi dell'ausilio e del supporto dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti;

- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni;

verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche e aggiornamenti;

definire, in accordo con il Direttore del Personale di OSR, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs 231:2001;

redigere periodicamente, con cadenza almeno annuale, una relazione scritta all'Organo Amministrativo, sulle attività svolte e sulle relative risultanze;

nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'Organo Amministrativo e, se relativi a quest'ultimo, informare l'assemblea dei soci;

collaborare con i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti, nell'individuazione delle tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello e nella determinazione delle modalità di comunicazione a tali controparti del Modello e delle procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza stima il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

### 8.7 Flussi informativi da e verso l'Ente

L'OdV 231 ha l'obbligo di riferire all'Organo Amministrativo della Società con periodicità almeno annuale, fatte salve eventuali urgenti criticità emerse nel corso della propria attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, attraverso la definizione di un proprio protocollo interno, stabilisce le tipologie di informazioni che i Direttori/Responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, nonché la periodicità e le modalità con le quali tali comunicazioni devono essere inoltrate allo Organismo stesso.

I Destinatari del Modello hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure attuative inviando una comunicazione email all'indirizzo [odvresnati@hsr.it](mailto:odvresnati@hsr.it) e/o facendo pervenire all'OdV una comunicazione scritta al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o H San Raffaele Resnati S.p.A., Via Santa Croce n. 10/a, 20122, Milano, Italia.

L'OdV si impegna ad adottare misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nel Modello e nei protocolli di prevenzione.

Ogni soggetto che, in mala fede o con il solo intento di diffamare superiori, colleghi o terzi, segnali presunte violazioni del Modello potrà essere sanzionato.

La Società si impegna, comunque, a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate, ivi compresi i provvedimenti assunti verso i Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

## 9 IL SISTEMA SANZIONATORIO

### 9.1 Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società stessa ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, nelle modalità previste nel par. 8.7, all'OdV, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i Destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'OdV deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, garantendo, in ogni fase dell'istruttoria, la massima riservatezza per il "segnalato" ed il "segnalante".

È imperativo che coloro i quali abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre personalmente indagini preliminari per non compromettere la validità del processo istruttorio necessario e l'integrità delle prove documentali.

Al termine della verifica, l'Organismo di Vigilanza condivide le evidenze raccolte con il titolare del potere disciplinare formulando una proposta di archiviazione del procedimento o di applicazione di sanzioni.

Il titolare del potere disciplinare archivia l'accertamento ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni ovvero intraprende un procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che ha commesso la violazione.

Il titolare del potere disciplinare è tenuto a notificare all'OdV ogni sanzione disciplinare comminata a seguito di violazioni del Modello e delle relative procedure attuative così come ogni provvedimento di archiviazione. A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;

- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;

- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;

- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

l'ostacolo all'attività di vigilanza dell'OdV;

l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;

la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

### 9.2 Sanzioni e misure disciplinari

Il Modello, in conformità con quanto previsto dai CCNL applicabili, costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, ferma restando la discrezionalità del titolare del potere disciplinare, si applicano, a titolo esemplificativo:

per la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione, la sanzione del richiamo;

per la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera e l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera, la sanzione pecuniaria;

per la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione relativa alle procedure per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello, l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni e la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello, la sanzione costituita dalla sospensione dalla mansione o dall'incarico e dalla retribuzione.

Nel caso di reiterazione di violazioni ovvero di violazioni di particolare gravità o che hanno esposto la Società al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa o, nei casi più gravi, il licenziamento.

Inoltre, se la violazione riguarda dirigenti, deve esserne data comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare, anche all'Organo Amministrativo, mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, compresa l'eventuale revoca di procure o deleghe.

Se la violazione riguarda un amministratore, l'OdV deve darne immediata comunicazione, mediante relazione scritta al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti conseguenti ed informa del fatto il Collegio Sindacale.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, gli Organi Sociali propongono all'Assemblea la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organo Amministrativo, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea dei Soci l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

I rapporti con le terze parti sono regolati da adeguati contratti formali che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni. In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione per giusta causa dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'OdV.

## 10 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La comunicazione del Modello è affidata alla Direzione Aziendale che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni e con il supporto delle Direzioni/Funzioni competenti, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari.

Il Modello è disponibile nel sito societario <http://www.puntiraf.it/> all'indirizzo <http://www.puntiraf.it/hsr-resnati/chi-siamo.html>.

L'OdV collabora con i Direttori/Responsabili nella determinazione delle modalità di attuazione delle previsioni del Modello nei rapporti con terze parti.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le Direzioni e Funzioni aziendali.

L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai Dipendenti, Collaboratori e Consulenti nella loro generalità o a Dipendenti, Collaboratori e Consulenti che operino in specifiche aree di rischio, sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dalla Direzione del Personale di OSR con il supporto dell'OdV.

La formazione del personale, ai fini dell'attuazione del Modello, è obbligatoria per tutti i destinatari.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione della presenza dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione da parte dei discenti sul livello di efficacia del corso, al fine di sviluppare

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, ed i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto.

## II I RAPPORTI CONTRATTUALI CON SOGGETTI TERZI

Le forniture di beni o servizi, con particolare riferimento a beni e servizi che possano riguardare attività sensibili, al pari di convenzioni e partnership con terze parti individuate come sensibili nel *control and risk self assessment* devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge;

l'impegno da parte della società prestatrice di rispettare, durante la durata del contratto, i principi fondamentali del Codice Etico e del Modello, nonché le disposizioni del D.Lgs 231:2001, e di operare in linea con essi, indicando la violazione di tale obbligo quale causa di risoluzione del contratto;

l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società.

Il mancato rispetto di una delle condizioni di cui ai punti precedenti deve essere debitamente motivato e comunicato per iscritto all'Organismo di Vigilanza di ognuna delle parti coinvolte.

## 12 TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITA' DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO

I Dirigenti apicali (i soggetti che “rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale”, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso) e i Sottoposti (soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali) hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, e a pena di sanzione disciplinare o contrattuale, “segnalazioni circostanziate di condotte illecite” rilevanti ai sensi del D. Lgs n. 231:2001 e in violazione delle leggi penali, “fondate su elementi di fatto precisi e concordanti”, o “di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente” di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

I Segnalatori possono provvedere a segnalare ai membri esterni dell'Organismo di Vigilanza 231, come individuabili tramite il sito aziendale, qualunque violazione del Codice etico e/o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con garanzia assoluta della riservatezza dell'identità del Segnalante.

Sono assolutamente vietati e costituiscono grave violazione del Modello 231 atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione.

Le sanzioni disciplinari previste dal Modello 231 si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Contro l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, l'Interessato/a può sporgere denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, è nullo il licenziamento, il mutamento delle mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante.

Spetta a H San Raffaele Resnati spa l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del Segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa, di cui al presente paragrafo.

# Parte Speciale

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### I INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. *control and risk self assessment*), ha identificato le attività sensibili, suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi, nell'ambito delle quali possono essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire il rischio di commissione di tali reati, la Società ha, dunque, formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le attività sensibili, nonché dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

### 2 I RAPPORTI TRA LA SOCIETÀ E LA CONTROLLANTE

I rapporti intercorrenti tra la Società e la controllante sono disciplinati da una convenzione quadro e da contratti attuativi che regolano l'erogazione delle prestazioni e dei servizi resi tra le parti.

In forza di detti accordi la controllante gestisce, autonomamente e per conto della Società, alcuni processi di natura amministrativa all'interno dei quali, in via potenziale ed ipotetica, potrebbero essere commessi alcuni dei reati presupposto (cfr. paragrafo 5 della Parte Generale).

Alcuni tra detti processi, gestiti dalla controllante in favore della Società, sono stati identificati come sensibili nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ed attuato dalla controllante e, pertanto, non vengono considerati nella predisposizione del presente documento in quanto:

- i protocolli di prevenzione adottati da OSR sono stati ritenuti idonei a prevenire la commissione dei reati presupposto;

- i processi *de quo* sono gestiti in totale autonomia ovvero sono sotto la diretta responsabilità della Controllante.

Tuttavia, dal momento che la commissione di un reato presupposto da parte della controllante nella gestione delle attività di cui sopra potrebbe, comunque, implicare la diretta responsabilità della Società, H San Raffaele Resnati S.p.A. si riserva il diritto di verificare, attraverso il proprio Organismo di Vigilanza, la puntuale implementazione dei protocolli di prevenzione da parte della controllante.

Le suddette attività di verifica, regolate da un apposito *memorandum* d'intesa, sono realizzate dall'OdV della Società e consistono:

- nel richiedere e ricevere periodici flussi informativi dall'OdV della controllante relativamente alla gestione di processi sensibili;

- sollecitare, ove necessario, azioni migliorative all'OdV della controllante relativamente alla gestione dei processi amministrativi affidati alla controllante.

In base al *memorandum* d'intesa, l'Organismo di Vigilanza della controllante è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV della Società eventuali criticità riscontrate nella

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

gestione dei processi svolti in favore di H San Raffaele Resnati S.p.A. che possono implicare la responsabilità amministrativa della Società.

Le attività/i processi sensibili svolti dalla controllante per conto della Società vengono di seguito elencati:

Gestione delle risorse finanziarie;

Predisposizione del bilancio d'esercizio;

Gestione dei rapporti con la società di revisione e con il Collegio Sindacale;

Gestione degli adempimenti societari;

Gestione amministrativa del personale (paghe e contributi, predisposizione e finalizzazione dei contratti di pratiche d'assunzione e collaborazione), gestione delle relazioni sindacali;

Gestione dell'approvvigionamento di hardware e software e di ogni servizio relativo all'*office automation* (gestione account e profili, misure di sicurezza informatiche, etc.), dei sistemi informativi interni e degli accessi logici agli applicativi;

Gestione degli acquisti di beni e servizi e degli appalti d'opera e di servizi;

Gestione delle manutenzioni delle attrezzature sanitarie da parte del Servizio di Ingegneria Clinica;

Gestione dei rapporti con enti pubblici di controllo (ad esempio ispezioni e/o richiesta di informazioni e documenti) relativamente a tematiche di natura legale, amministrativa, fiscale e previdenziale.

Si ribadisce che le attività sensibili considerate nella realizzazione del presente modello si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti o sotto la diretta responsabilità dalla Società o co-gestiti unitamente alla controllante.

### **3 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i Destinatari del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui al successivo paragrafo 4, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società adotta protocolli generali e specifici di prevenzione.

### **4 I PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

che siano stati previamente identificati a tale scopo;

la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico, nelle procure e nelle deleghe interne;

sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;

sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno della Società;

le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;

il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate agli Amministratori, ai Direttori ed ai Responsabili di funzione e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;

l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;

non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida ed è individuato un responsabile interno per l'attuazione della procedura, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Detto responsabile interno:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- è tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
- è tenuto ad interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

l'accesso ai dati della Società è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;

i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono tracciabili, archiviati e conservati a cura delle funzioni competenti. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di revisione (ove incaricata) ed all'Organismo di Vigilanza;

tutte le prestazioni di soggetti terzi sono supportate da contratto o ordine e la

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

fornitura è sempre documentabile e verificabile;

la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

i sistemi di remunerazione premianti per Dipendenti, i Collaboratori ed i Consulenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità assegnate;

i flussi finanziari della Società, gestiti direttamente o sotto la diretta responsabilità della controllante sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;

tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;

l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali relative alle attività a rischio, parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella Parte Speciale e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

## **A I REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **A.1 Premessa**

Ai fini del Decreto, sono considerati "Pubblica Amministrazione" tutti quei soggetti, pubblici o privati che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province autonome, Comuni, etc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle camere di commercio, membri di commissioni edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, etc.) e giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Autorità Giudiziaria quali curatori fallimentari o liquidatori, etc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

Potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cosiddetto potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, etc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, etc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;

Potere certificativo, cioè il potere del certificatore di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono:

attività disciplinate da norme di diritto pubblico;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;

con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione o che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio.

Il Pubblico Ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle camere di commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i membri delle commissioni edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Autorità Giudiziaria (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'Incaricato di pubblico servizio svolge, invece, le attività inerenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di Incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale Incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere considerati Incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN/SSR, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, etc.

### A.2 I reati considerati

Sulla base delle analisi condotte sono considerati astrattamente ipotizzabili in considerazione dell'attività svolta dalla Società i seguenti reati contro la Pubblica Amministrazione:

**frode informatica**, previsto dall'art. 640 ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico;

**corruzione per un atto d'ufficio**, previsto dall'art. 318 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

dovuta, o ne accetta la promessa;

**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**, previsto dall'art. 319 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;

**corruzione in atti giudiziari**, previsto dall'art. 319 ter c.p. e costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;

**corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalla condotta di cui all'art. 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio, nonché da quella di cui all'articolo 318 c.p., qualora l'autore, che sia persona incaricata di pubblico servizio, rivesta la qualità di pubblico impiegato;

**ai sensi dell'art. 321 c.p. (pene per il corruttore)**, le pene stabilite agli art. 318, comma 1, 319, 319 bis, 319 ter e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli art. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità;

**istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata;

**corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall'articolo 322 bis c.p., ed ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:

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

Le disposizioni di cui agli art. 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

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

### A.3 Le attività sensibili

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- selezione del personale;
- gestione degli acquisti;
- gestione degli investimenti;
- gestione delle consulenze tipiche ed atipiche (per consulenze tipiche si intendono le prestazioni professionali di persone fisiche rese nell'ambito della gestione caratteristica della Società – ad esempio consulenze mediche, mentre per atipiche quelle svolte da persone fisiche o giuridiche non legate alla gestione del business ordinario di H San Raffaele Resnati S.p.A);
- gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere);
- gestione del credito;
- gestione delle operazioni intercompany;
- gestione delle operazioni straordinarie (inclusa la creazione di istituti e *joint venture*);
- gestione delle retribuzioni, del sistema incentivante e delle compartecipazioni; gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza;
- gestione della fatturazione;
- gestione della documentazione sanitaria di medicina del lavoro (con valenza medico-legale);
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per adempimenti amministrativi;
- gestione della scontistica e dei listini;
- gestione della pre-fatturazione;
- gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la Pubblica Amministrazione;
- negoziazione e stipula di contratti e convenzioni con enti della Pubblica

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Amministrazione;

gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale con enti della Pubblica

Amministrazione;

gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici di controllo (ad esempio NAS);

gestione dei rapporti istituzionali;

gestione dell'accettazione (e della cassa).

### A.4 I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **selezione del personale** e la **gestione delle consulenze tipiche**, i protocolli prevedono che:

le Direzione/Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione di Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica;

la richiesta di assunzione/collaborazione/consulenza ed il successivo contratto siano autorizzati, verificati e sottoscritti dai Direttori/Responsabili di funzione indicati nelle deleghe interne, nelle procure e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

sia effettuato uno screening dei curricula esclusivamente in base ai titoli ed alle esperienze professionali maturate dai candidati;

siano preventivamente accertati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA;

le valutazioni dei candidati siano effettuate da almeno due Direzioni/Funzioni tra loro organizzativamente indipendenti e siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione;

le attività/prestazioni erogate siano sempre documentate o documentabili;

sia garantita la corretta archiviazione dei contratti di lavoro, collaborazione e consulenza sottoscritti.

Per le operazioni riguardanti **la gestione degli acquisti**, **la gestione degli investimenti** e **la gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere)**, i protocolli prevedono che:

l'approvvigionamento di beni e servizi sia supportato da contratto o ordine scritto nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;

nella selezione di fornitori e appaltatori siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;

nella selezione di fornitori e appaltatori siano sempre, ove possibile, richieste almeno tre offerte;

le forniture/gli appalti siano autorizzati, verificati e sottoscritti dai Direttori/Responsabili di funzione indicati nelle deleghe interne, nelle procure e

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

nella scelta del fornitore e dell'appaltatore siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello;

nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori o gli appaltatori sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi del Modello;

il Direttore o Responsabile della Funzione interessata dall'appalto o dalla fornitura segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dall'appaltatore o dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;

l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

tutti i pagamenti a fornitori o appaltatori siano effettuati se adeguatamente supportati da contratto o ordine e solamente a seguito di una validazione preventiva da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto/appalto e di un iter autorizzativo interno predefinito;

vi sia separazione dei compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni;

le attività/prestazioni erogate e gli acquisti siano sempre documentati o documentabili;

siano garantite la tracciabilità e l'archiviazione, a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne, del processo di richiesta e di quello autorizzativo dell'acquisto o dell'appalto, nonché del processo di selezione del fornitore o appaltatore.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle consulenze atipiche**, i protocolli prevedono che:

i consulenti siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

l'individuazione dei consulenti sia sempre motivata dalla Funzione aziendale competente per la selezione;

gli incarichi siano autorizzati, verificati e sottoscritti dai Direttori/Responsabili di funzione indicati nelle deleghe interne, nelle procure e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

l'incarico ai consulenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;

al termine dell'incarico sia richiesto ai consulenti di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;

i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

dei principi fondamentali del Modello, che deve essere loro comunicato insieme al Codice Etico;

non siano corrisposti compensi o parcelle ai consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

le attività/prestazioni erogate siano sempre documentate o documentabili;

le somme erogate a fronte degli incarichi siano documentate, supportate sempre da contratto o ordine e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del credito**, i protocolli prevedono che:

tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte la PA siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri, in base alle procedure aziendali ed alle deleghe interne;

il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;

il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;

sia garantita, in accordo con le procedure interne, la tracciabilità dei processi di monitoraggio del credito scaduto, di recupero crediti, ivi incluse eventuali transazioni extragiudiziarie, di autorizzazione ed emissione di note di credito o *write off* e dei relativi accordi sottostanti, di validazione interna e sottoscrizione di accordi transattivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, i protocolli prevedono che:

il processo sia formalizzato in una procedura operativa o *policy* interna;

sia formalizzato il contratto che disciplini l'oggetto, il corrispettivo, le modalità ed i termini con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la controllante o le altre società da questa controllate;

la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;

le modalità di determinazione dei prezzi di trasferimento siano definite in un apposito manuale.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie (inclusa la creazione di istituti e joint venture)**, i protocolli prevedono che:

la Direzione o Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche ed il *business plan*

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

dell'operazione;

la Società, anche con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza di OSR, verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;

siano preventivamente svolti, sulla controparte dell'operazione, idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica e il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione antimafia che nulla osta ai fini dell'art. 10, L. 575/1965 del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;

sia richiesta una perizia indipendente sull'operazione, che attesti la congruità del corrispettivo e la fattibilità dell'operazione evidenziando anche eventuali rischi di natura operativa e finanziaria;

siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle retribuzioni, del sistema incentivante e delle compartecipazioni**, i protocolli prevedono che:

il sistema di valutazione del personale ed i sistemi incentivanti e delle compartecipazioni siano improntati a criteri di oggettività, di misurabilità e di congruità in relazione ai vari livelli aziendali;

i sistemi incentivanti non possano prevedere obiettivi eccessivamente sfidanti in relazione alla loro concreta realizzabilità, valutata sulla base dell'andamento aziendale, del contesto di mercato e degli obiettivi strategici generali che la Società si pone;

sia garantita la tracciabilità del processo di inserimento, modifica e cancellazione di Dipendenti e Collaboratori nell'Anagrafica dell'applicativo per la gestione delle retribuzioni;

sia garantita la tracciabilità del processo di autorizzazione e verifica di tutte le variazioni retributive, permanenti o una tantum, in busta paga;

sia garantito il processo di valutazione e quantificazione delle prestazioni libero professionali;

sia garantita la tracciabilità del processo di validazione, autorizzazione, quantificazione e sottoscrizione degli incentivi;

sia garantita la tracciabilità del processo di autorizzazione, contabilizzazione e pagamento degli incentivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza**, i protocolli prevedono che:

il rimborso delle spese sostenute, che includono anche le spese di rappresentanza, debba essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione, giustificativa delle spese sostenute;

sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* le note spese ai soggetti richiedenti;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

le note spese e le spese di rappresentanza siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei massimali di spesa, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fatturazione**, la **gestione della scontistica e dei listini**, la **gestione della pre-fatturazione**, la **gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la Pubblica Amministrazione**, la **negoziazione e stipula di contratti e convenzioni con enti della Pubblica Amministrazione** e la **gestione dei rapporti istituzionali**, i protocolli prevedono che:

possano intrattenere rapporti con la PA esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;

tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la PA siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;

i Direttori/Responsabili interni per l'attuazione dell'operazione identifichino gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalle relative funzioni con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;

i Direttori/Responsabili interni per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne autorizzino preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;

i Direttori/Responsabili interni per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne verifichino preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA siano complete e veritiere;

nella partecipazione a gare indette dalla PA ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale;

le somme ricevute a fronte delle prestazioni contrattuali rese alla PA siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

siano definiti i livelli autorizzativi all'emissione ed alla contabilizzazione di fatture, di FDE e di note di credito;

sia garantita la tracciabilità del processo di calcolo, emissione, contabilizzazione e controllo di fatture, di FDE e di note di credito;

sia garantita la segregazione di funzioni tra i responsabili dell'emissione e contabilizzazione di fatture, di FDE e di note di credito e coloro che gestiscono le casse centrali e periferiche.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Per le operazioni riguardanti la **gestione e controllo degli esami di medicina occupazionale (con valenza medico-legale)**, i protocolli prevedono che:

siano identificati i soggetti responsabili dell'attività e siano definiti i livelli di delega interna in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

siano garantite la coerenza degli esami di medicina occupazionale e delle metodiche utilizzate per l'esecuzione degli stessi con le normative di riferimento e con i relativi contratti, tramite processi di verifica interna ed archiviazione, a cura del personale competente secondo le procedure interne;

sia garantita una verifica a campione sulla congruità degli esami di medicina occupazionale da parte dei responsabili di linea e da parte di strutture di controllo *ad hoc* interne o esterne alla Società.

Per le operazioni di **gestione dei rapporti con la PA per adempimenti amministrativi**, i protocolli prevedono che:

tutti gli atti e le comunicazioni formali siano gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme ed alle procedure interne;

il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione validi formalmente e preventivamente i dati e le informazioni riguardanti la Società, necessarie per l'adempimento;

il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale con enti della Pubblica Amministrazione**, i protocolli prevedono che:

sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;

il Responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento giudiziario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;

sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici di controllo (ad esempio NAS)**, i protocolli prevedono che:

le verifiche ispettive e gli accertamenti siano gestiti internamente da soggetti indicati nella procedura aziendale;

il soggetto interno responsabile della verifica o dell'accertamento informi l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento e del suo esito finale, trasmettendo anche copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

il soggetto responsabile della verifica mantenga evidenza di tutte le richieste ricevute nel corso delle verifiche ispettive e richieda le autorizzazioni previste dalle procedure aziendali.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dell'accettazione (e della cassa)**, i protocolli prevedono che:

siano definiti i mezzi di pagamento ammessi e le modalità di identificazione dei pazienti paganti;

sia garantita la tracciabilità con riferimento a:

- ogni movimentazione finanziaria in entrata ed uscita;
- ogni rettifica a sistema relativa ad erronee accettazioni;
- le rettifiche a sistema relative a storni e cancellazioni di accettazioni effettuate prima o successivamente all'emissione della fattura anche attraverso l'analisi della documentazione di supporto;
- tutte le riconciliazioni di cassa;
- il trasferimento dei fondi dalle accettazioni alla cassa centrale e da questa alla banca.

## B I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

### B.1 I reati considerati

Sulla base delle analisi condotte sono considerati astrattamente ipotizzabili in considerazione dell'attività svolta dalla Società i seguenti delitti informatici:

**falsità in documenti informatici**, previsto dall'art. 491 bis c.p. e costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un "documento informatico avente efficacia probatoria", ossia un documento informatico munito, quanto meno, di firma elettronica semplice. Per "documento informatico" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai documenti informatici aventi efficacia probatoria);

**accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615 ter c.p. e costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo;

**detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici**, previsto dall'art. 615 quater c.p. e costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o, comunque, fornisce indicazioni o istruzioni in

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

questo senso allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno;

**diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615 quinquies c.p., e che sanziona la condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;

**intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617 quater c.p., e che punisce la condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni;

**installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617 quinquies c.p., e che sanziona la condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi;

**danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, previsto dall'art. 635 bis c.p. e costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

**danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635 ter c.p. e costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato;

**danneggiamento di sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 635 quater c.p. e costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635 bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato;

**danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635 quinquies c.p. e costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635 quater c.p., qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;

**frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica**, previsto dall'art. 640 quinquies c.p. e costituito dalla condotta

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

### B.2 Le attività sensibili

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti informatici previsti dall'art. 24 bis del Decreto:

gestione dei sistemi informatici (hardware e software); gestione degli accessi (logici e fisici).

### B.3 I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei sistemi informatici (hardware e software)**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi e/o non licenziati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il *change management* (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;
- siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
- siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete e siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- sia regolamentata l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli accessi (logici e fisici)**, i protocolli prevedono che:

siano definiti formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;

i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;

la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;

siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);

gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;

le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;

siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;

siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate;

siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT (ad esempio: codici di accesso, *token authenticator*, pin, badge) e la tracciabilità degli stessi;

siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità e il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza e le contromisure da attivare;

la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

## C I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E I REATI TRANSNAZIONALI

### C.1 I reati considerati

Sulla base delle analisi condotte sono considerati astrattamente ipotizzabili in considerazione dell'attività svolta dalla Società, i seguenti delitti di criminalità organizzata:

**associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano;

**associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall'art. 416 bis c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o, comunque, il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416 bis si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che avvalendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo, perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso;

### **delitti commessi avvalendosi delle condizioni dell'art. 416 bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso.**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati astrattamente ipotizzabili in considerazione dell'attività svolta dalla Società, i seguenti reati transnazionali:

**associazione per delinquere;**

**associazione di tipo mafioso anche straniera;**

**induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**, previsto dall'art. 377 bis c.p., e costituito dalla condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere;

**favoreggiamento personale**, previsto dall'art. 378 c.p., e costituito dalla condotta di chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

La responsabilità delle persone giuridiche per questi reati transnazionali è prevista dall'art. 10, L. 146/2006. L'art. 3 della medesima legge definisce transnazionale il reato che possiede le seguenti caratteristiche: la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato, la circostanza che siano commessi in uno o più stati, ovvero in uno Stato, ma con una parte sostanziale della preparazione, pianificazione, direzione e controllo che avviene in un altro Stato, ovvero ancora in uno Stato, ma con l'implicazione di un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato, ovvero – infine – in uno Stato, ma gli effetti sostanziali si verificano in un altro Stato.

## **C.2 Le attività sensibili**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24 ter del Decreto e alcuni dei reati transnazionali previsti dall'art. 10, L. 146/2006:

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

gestione e controllo degli esami di medicina occupazionale (con valenza medico-legale);

gestione della scontistica e dei listini;

selezione del personale;

gestione delle consulenze tipiche ed atipiche (per consulenze tipiche si intendono le prestazioni professionali di persone fisiche rese nell'ambito della gestione caratteristica della Società – ad esempio consulenze mediche, mentre per atipiche quelle svolte da persone fisiche o giuridiche non legate alla gestione del business ordinario di H San Raffaele Resnati S.p.A);

gestione dell'accettazione (e della cassa);

gestione degli acquisti;

gestione degli investimenti;

gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere);

negoziazione e stipula di contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi.

### C.3 I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **selezione del personale** e la **gestione delle consulenze tipiche** i protocolli prevedono che:

le Direzione/Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione di Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica;

la richiesta di assunzione/collaborazione/consulenza ed il successivo contratto siano autorizzati, verificati e sottoscritti dai Direttori/Responsabili di funzione indicati nelle deleghe interne, nelle procure e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

sia effettuato uno screening dei curricula esclusivamente in base ai titoli ed alle esperienze professionali maturate dai candidati;

siano preventivamente accertati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA;

le valutazioni dei candidati siano effettuate da almeno due Direzioni/Funzioni tra loro organizzativamente indipendenti e siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione;

le attività/prestazioni erogate siano sempre documentate o documentabili;

sia garantita la corretta archiviazione dei contratti di lavoro, collaborazione e consulenza sottoscritti.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli acquisti**, la **gestione degli investimenti** e la **gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere)**, i protocolli prevedono che:

l'approvvigionamento di beni e servizi sia supportato da contratto o ordine scritto nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

nella selezione di fornitori e appaltatori siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;

nella selezione di fornitori e appaltatori siano sempre, ove possibile, richieste almeno tre offerte;

le forniture/gli appalti siano autorizzati, verificati e sottoscritti dai Direttori/Responsabili di funzione indicati nelle deleghe interne, nelle procure e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

nella scelta del fornitore e dell'appaltatore siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello;

nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori o gli appaltatori sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi del Modello;

il Direttore o Responsabile della Funzione interessata dall'appalto o dalla fornitura segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dall'appaltatore o dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;

l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

tutti i pagamenti a fornitori o appaltatori siano effettuati se adeguatamente supportati da contratto o ordine e solamente a seguito di una validazione preventiva da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto/appalto e di un iter autorizzativo interno predefinito;

vi sia separazione dei compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni;

le attività/prestazioni erogate e gli acquisti siano sempre documentati o documentabili;

siano garantite la tracciabilità e l'archiviazione, a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne, del processo di richiesta e di quello autorizzativo dell'acquisto o dell'appalto, nonché del processo di selezione del fornitore o appaltatore.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle consulenze atipiche**, i protocolli prevedono che:

i consulenti siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

l'individuazione di consulenti sia sempre motivata dalla Funzione aziendale competente per la selezione;

gli incarichi siano autorizzati, verificati e sottoscritti dai Direttori/Responsabili di funzione indicati nelle deleghe interne, nelle procure e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

l'incarico a consulenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;

al termine dell'incarico sia richiesto ai consulenti di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;

i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello, che deve essere loro comunicato insieme al Codice Etico;

non siano corrisposti compensi o parcelle ai consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

le attività/prestazioni erogate siano sempre documentati o documentabili;

le somme erogate a fronte degli incarichi siano documentate, supportate sempre da contratto o ordine e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie**, i protocolli prevedono che:

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

la Società, anche con il supporto della la Direzione Amministrazione e Finanza di OSR, verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;

siano preventivamente svolti, sulla controparte dell'operazione, idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica e il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione antimafia che nulla osta ai fini dell'art. 10, L. 575/1965 del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;

sia richiesta una perizia indipendente sull'operazione, che attesti la congruità del corrispettivo e la fattibilità dell'operazione evidenziando anche eventuali rischi di natura operativa e finanziaria;

siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

Per le operazioni riguardanti la **gestione e controllo degli esami di medicina occupazionale (con valenza medico legale)**, i protocolli prevedono che:

siano identificati i soggetti responsabili dell'attività e siano definiti i livelli di delega interna in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

siano garantite la coerenza degli esami di medicina occupazionale e delle metodiche utilizzate per l'esecuzione degli stessi con le normative di riferimento e con i

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

relativi contratti, tramite processi di verifica interna ed archiviazione, a cura del personale competente secondo le procedure interne;

sia garantita una verifica a campione sulla congruità degli esami di medicina occupazionale da parte dei responsabili di linea e da parte di strutture di controllo *ad hoc* interne o esterne alla Società.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dell'accettazione (e della cassa)**, i protocolli prevedono che:

sia garantito che i pagamenti da parte di utenti e clienti vengano effettuati nel rispetto della normativa antiriciclaggio;

sia sempre richiesta l'identificazione dei pazienti;

sia garantita la tracciabilità di ogni movimentazione finanziaria in entrata ed uscita e la correttezza e la tracciabilità di ogni rettifica a sistema relativa ad erronee accettazioni (ad esempio allo storno di fatture o all'emissione di note credito);

siano effettuate verifiche a campione sulle rettifiche effettuate a sistema (ad esempio emissioni di note di credito);

sia garantita la tracciabilità e l'integrità dei trasferimenti di fondi dalle accettazioni alla cassa centrale e da questa alla banca, così come la tracciabilità di tutte le riconciliazioni di cassa.

Per le operazioni riguardanti la **negoiazione e stipula di contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi** e la **gestione della scontistica e dei listini**, i protocolli prevedono che:

siano identificati i soggetti responsabili dell'attività e siano definiti i livelli di delega interna in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;

vendite che possano presentare carattere anomalo per profilo del cliente, tipologia, oggetto, siano preventivamente ed attentamente valutate dalla Funzione competente che segnala la situazione all'Organo Amministrativo e all'OdV; la prosecuzione del rapporto ha luogo solo dopo debita autorizzazione dell'Organo Amministrativo.

Per la prevenzione del reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria** si faccia riferimento a quanto previsto dal paragrafo G della presente Parte Speciale.

## D I REATI SOCIETARI

### D.1 I reati considerati

Sulla base delle analisi condotte, sono considerati astrattamente ipotizzabili in considerazione dell'attività svolta dalla Società, i seguenti reati societari:

**false comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Società per conto di terzi;

**false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori**, previsto dall'art. 2622 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori;

**impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o, comunque, ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;

**indebita restituzione dei conferimenti**, previsto dall'art. 2626 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli;

**illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, previsto dall'art. 2627 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

**illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previsto dall'art. 2628 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

**operazioni in pregiudizio dei creditori**, previsto dall'art. 2629 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni, cagionando danno ai creditori;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

**formazione fittizia del capitale**, previsto dall'art. 2632 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione;

**aggiotaggio**, previsto dall'art. 2637 c.c. e costituito dalla condotta chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari;

**ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, previsto dall'art. 2638 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di Società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di Società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

### D.2 Le attività sensibili

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato la seguente attività sensibile, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'art. 25 ter del Decreto:

valutazioni e stime di poste soggettive relative al bilancio; gestione delle operazioni intercompany.

### D.3 I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti **le valutazioni e stime di poste soggettive relative al bilancio**, i protocolli prevedono che:

sia adottata una procedura per le chiusure di bilancio, in cui vengano disciplinate le modalità e le tempistiche con cui dati e notizie devono pervenire alla Direzione Amministrazione e Finanza di OSR, responsabile della redazione del bilancio;

tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;

i Direttori/Responsabili delle diverse funzioni aziendali forniscano alla Direzione Amministrazione e Finanza di OSR le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;

qualora utile per la comprensione dell'informazione, i Direttori/Responsabili delle diverse funzioni aziendali indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse e, ove possibile, ne alleghino copia;

la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'Organo Amministrativo chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, i protocolli prevedono che:

il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna;

sia formalizzato il contratto che disciplini l'oggetto, il corrispettivo e le modalità ed i termini con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la controllante o le altre società da questa controllate;

la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;

le modalità di determinazione dei prezzi di trasferimento siano definite in un apposito manuale.

## **E I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **E.1 Premessa**

Gli artt. 589 e 590, comma 3, c.p. richiamati dal Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime ed abbia commesso tali reati violando le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La lesione è gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile, con effetti permanenti non curabili, oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e, in tal modo, non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale, in base a norme di esperienza imperniate sui parametri di diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta originariamente nate dall'esperienza pratica o dalla prassi e successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline).

In questo vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, ovvero quando il soggetto compie dette azioni con la coscienza e volontà di compierle e non, quindi, per mera colpa.

In merito all'atteggiamento omissivo, si specifica che un soggetto risponde della propria condotta colposa omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia, che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. Le norme individuano nel datore di lavoro il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii, necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere, inoltre, persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva dell'agente, perché sia ascrivibile alla società, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire dalla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario, comunque, considerare che:

il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto relativo alla colpa specifica);

è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciuta, secondo le particolarità del lavoro (aspetto relativo alla

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

colpa generica);

ai fini del Modello, non esclude tutte le responsabilità in capo all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere le tipologie di reato qui richiamate coloro che, in ragione della loro mansione, hanno attività sensibili in materia. Ad esempio:

il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;

il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;

il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

### E.2 I reati considerati

Sulla base delle analisi condotte sono considerati astrattamente ipotizzabili in considerazione dell'attività svolta dalla Società, i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

**omicidio colposo**, previsto dall'art. 589 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona, relativamente alle ipotesi di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

**lesioni colpose gravi o gravissime**, previsto dall'art. 590 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima relativamente alle ipotesi di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

### E.3 Le attività sensibili

Le attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con contestuale violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25 septies del Decreto sono state classificate in:

attività a rischio di infortunio e malattia  
professionale; attività a rischio di reato.

La dicotomica classificazione è originata dal fatto che le prime sono le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni, mentre le seconde sono quelle nell'ambito delle

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

quali può essere commesso, da parte dei membri dell'organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

### ***E.3.1 Le attività a rischio di infortunio e malattia professionale***

Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono desunte dal Documento di Valutazione dei Rischi (nel seguito "DVR"), ove, attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, la Società ha individuato i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Il documento contiene, altresì, indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento.

Per ciascuna delle categorie di rischio presenti nel DVR, trovano collocazione, opportunamente codificati, tutti i pericoli effettivamente prospettabili.

Secondo le procedure previste dal Modello, il Documento di Valutazione dei Rischi è costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione.

### ***E.3.2 Le attività a rischio di reato***

Le attività la cui omissione o inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, nel caso si verifichi un evento di omicidio colposo o che cagioni lesioni gravi o gravissime, sono riportate di seguito:

- individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettive e/o individuali atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

Secondo le procedure previste dal Modello, l'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione.

### **E.4 I principi generali di comportamento**

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 3 della Parte Speciale si applicano ulteriori principi generali di comportamento.

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e alle responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Uno dei presupposti del Modello, al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro, è dato dal rispetto di alcuni principi e dalla tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e, più in generale, ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

evitare di adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza, concordemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro;

rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando, in particolare, ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei Collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;

utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;

segnalare immediatamente ai livelli opportuni, in ragione delle responsabilità attribuite, le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;

adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;

sottoporsi ai controlli sanitari previsti;

sottoporsi agli interventi formativi previsti;

contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o, comunque, necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

A questi fini è fatto divieto di:

rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;

compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

### **E.5 I protocolli generali di prevenzione**

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 3 della Parte Speciale, si applicano ulteriori protocolli generali di prevenzione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, per i cui aspetti si rinvia interamente alle schede mansione, integrative del DVR.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato, come sopra identificate, ovvero quei comportamenti che potrebbero integrare la colpa della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il Modello è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

alle attività di sorveglianza sanitaria;

alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;

ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Si precisa che, ai fini del mantenimento del Modello, si rende necessario dare evidenza di quanto attuato; ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione, sia di origine interna, sia di origine esterna (ad esempio: documentazione relativa a prodotti e sostanze, documentazione attestante la conformità delle macchine). La gestione della documentazione di origine interna, di origine esterna e delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, è tale da garantirne la rintracciabilità, la conservazione e l'aggiornamento.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo la Società si impegna, inoltre, a dare attuazione ai protocolli specifici di seguito indicati.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### E.6 I protocolli specifici di prevenzione

La Società, ritenendo che la dissuasione da comportamenti configurabili come reati possa e debba essere conseguita attraverso il controllo dei propri processi produttivi, ha inteso attivare all'interno dell'organizzazione un sistema di controllo basato sullo standard di gestione BS OHSAS 18001:2007 a cui il Modello è ispirato.

La conformità allo standard di gestione OHSAS 18001, nelle parti in cui può trovare applicabilità, costituisce presunzione di conformità ai requisiti della norma; attraverso la sua applicazione ci si pone l'obiettivo di mettere sotto controllo i processi produttivi, di controllare che le proprie attività siano, dal punto di vista della tutela della salute e sicurezza, conformi a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e di organizzare nel complesso l'intera struttura di gestione della salute e sicurezza.

Di seguito sono riportati i protocolli specifici di prevenzione nell'ambito di ciascuna area sensibile a rischio reato identificata e valutata attraverso il control and risk self assessment effettuato dalla Società. Ogni area è regolata da un'apposita procedura operativa.

*Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali*

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, etc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

*Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori*

Per tutte le figure, individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, vengono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo, attraverso le modalità definite in procedura:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV D.Lgs 81/2008) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;

l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;

si impedisce che vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;

i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

### *Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti*

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad esempio documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, etc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 28 D.Lgs 81/2008. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione contemplano, tra gli altri, seguenti aspetti:

attività di routine e non routine;

attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);

comportamento umano;

pericoli provenienti dall'esterno;

pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;

infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;

eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;

progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti; procedure operative e di lavoro.

*Individuazione e gestione delle misure di protezione collettive e/o individuali atte a contenere o ad eliminare i rischi*

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;

la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad esempio marcatura CE);

la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;

la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

*Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso*

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;

definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;

pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;

aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

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

L'efficacia dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazioni atti a dare evidenza

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

### **Gestione degli appalti**

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

### **Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari**

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione, in particolare con riferimento alle attività condotte presso i cantieri, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.

### **Attività di sorveglianza sanitaria**

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr attività sensibile successiva: "competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori"), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare il Medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

### **Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori**

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad esempio formazione in aula, e-learning, comunicazioni scritte, etc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;

- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;

- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;

  - garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

### **Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge**

Le attività di acquisto di attrezzature aziendali sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, etc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto vengono condotte con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;

- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature da acquistare alle normative vigenti (ad esempio marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;

- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

### **Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili**

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

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

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

in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;

in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (ad esempio imprese di manutenzione, società di ingegneria, etc.).

Le attività di manutenzione sono gestite attraverso specifiche procedure con lo scopo di:

definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;

definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;

che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

### **Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;

comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;

ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;

partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:

- il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
- il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
- la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### **Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività**

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad esempio documentazione relativa a prodotti e sostanze).

### **E.7 L'attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure**

Ai sensi del Modello sono istituiti specifici controlli volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Ai fini delle attività di controllo dell'attuazione di quanto indicato nei punti precedenti saranno condotte specifiche attività di audit, effettuate anche con la collaborazione di soggetti aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni. Tali attività di audit saranno condotte sulla base della norma UNI EN ISO 19011: "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale" che definisce le linee guida sui principi dell'attività di audit, la gestione dei programmi di audit, la conduzione dell'audit come pure la competenza degli auditor.

## **F RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

### **F.1 I reati considerati**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati astrattamente ipotizzabili in considerazione dell'attività svolta dalla Società, i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:

**ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare;

**riciclaggio**, previsto dall'art. 648 bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero compie, in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

**impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648 ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis c.p., impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### F.2 Le attività sensibili

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dall'art. 25 octies del Decreto:

- gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere);
- gestione degli acquisti;
- gestione degli investimenti;
- gestione delle consulenze atipiche (per consulenze atipiche si intendono le prestazioni professionali svolte da persone fisiche o giuridiche non legate alla gestione del business ordinario di H San Raffaele Resnati S.p.A);
- negoziazione e stipula di contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi; gestione delle operazioni intercompany; gestione dell'accettazione (e della cassa).

### F.3 I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni di **gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere), gestione degli acquisti, gestione degli investimenti e negoziazione e stipula di contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi**, i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con fornitori e clienti sulla base del:
  - profilo soggettivo della controparte (ad esempio: esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose),
  - comportamento della controparte (ad esempio: comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli),
  - dislocazione territoriale della controparte (ad esempio: transazioni effettuate in paesi off-shore),
  - caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio: uso di presta-nomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);

la scelta e la selezione della controparte avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato della stessa, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;

i contratti e ordini con controparti residenti in paesi off-shore siano autorizzati secondo le procedure aziendali e le deleghe interne;

le attività/prestazioni erogate e gli acquisti effettuati siano sempre documentati o documentabili;

i contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico; qualora ritenuto opportuno, il

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

contratto che regola il rapporto preveda, altresì, l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle consulenze atipiche**, i protocolli prevedono che:

i consulenti siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

l'individuazione di consulenti sia sempre motivata dalla Funzione aziendale competente per la selezione;

gli incarichi siano autorizzati, verificati e sottoscritti dai Direttori/Responsabili di funzione indicati nelle deleghe interne, nelle procure e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;

l'incarico ai consulenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;

al termine dell'incarico sia richiesto ai consulenti di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;

i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello, che deve essere loro comunicato insieme al Codice Etico;

non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

le somme erogate a fronte degli incarichi siano documentate, supportate sempre da contratto o ordine e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

le attività/prestazioni erogate siano sempre documentate o documentabili;

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, i protocolli prevedono che:

il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna;

sia formalizzato il contratto che disciplini l'oggetto, il corrispettivo e le modalità ed i termini con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la controllante o le altre società da questa controllate;

la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;

le modalità di determinazione dei prezzi di trasferimento siano definite in un apposito manuale.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dell'accettazione (e della cassa)**, i protocolli prevedono che:

sia garantito che i pagamenti da parte di utenti e clienti vengano effettuati nel

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

rispetto della normativa antiriciclaggio;

sia sempre richiesta l'identificazione dei pazienti;

sia garantita la tracciabilità di ogni movimentazione finanziaria in entrata ed uscita e la correttezza e la tracciabilità di ogni rettifica a sistema relativa ad erronee accettazioni (ad esempio allo storno di fatture o all'emissione di note credito);

siano effettuate verifiche a campione sulle rettifiche effettuate a sistema (ad esempio emissioni di note di credito);

sia garantita la tracciabilità e l'integrità dei trasferimenti di fondi dalle accettazioni alla cassa centrale e da questa alla banca, così come la tracciabilità di tutte le riconciliazioni di cassa.

## **G INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

### **G.1 I reati considerati**

L'art. 25 decies del Decreto richiama il reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, previsto dall'art. 377 bis c.p. e che punisce chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

### **G.2 I protocolli specifici di prevenzione**

Sulla base delle analisi condotte, si ritiene che il reato in questione sia astrattamente ipotizzabile in considerazione dell'attività svolta dalla Società. Tutti i Destinatari del modello, al fine di evitare condotte che possano integrare tale fattispecie, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con altri soggetti, siano essi dipendenti della Società o Soggetti terzi.

## **H I REATI AMBIENTALI**

### **H.1 I reati considerati**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati astrattamente ipotizzabili in considerazione dell'attività svolta dalla Società, i seguenti reati ambientali:

**reati connessi alla gestione dei rifiuti**, previsti dall'art. 256, commi 1, 3, 5 e 6, D.Lgs 152/2006 e che si configurano nei seguenti casi:

- attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi sia non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (comma 1);

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, anche eventualmente destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi (comma 3);
- effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti (comma 5);
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lett. b), D.Lgs 152/2006 (comma 6, primo periodo);

**predisposizione o utilizzo di un certificato di analisi rifiuti falso**, previsto dall'art. 258, comma 4, secondo periodo, D.Lgs 152/2006 e che si configura nei casi in cui nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti si forniscano false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, ovvero si faccia uso di un certificato falso durante il trasporto;

**traffico illecito di rifiuti**, previsto dall'art. 259, comma 1, D.Lgs 152/2006 e che si configura nel caso in cui venga effettuata una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, ovvero tale spedizione tratti i rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'art. 1, comma 3, lettere a), b), e) e d) del regolamento stesso;

**attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**, anche ad alta radioattività, previsto dall'art. 260, commi 1 e 2, D.Lgs 152/2006 e che si configura nel caso in cui vengano effettuate, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, la cessione, il ricevimento, il trasporto, l'esportazione o l'importazione o, comunque, la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti (anche ad alta radioattività);

**falsificazione di un certificato di analisi di rifiuti utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità degli stessi, utilizzo di un certificato o di una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterati**, previsti dall'art. 260 bis, commi 6, 7 e 8, D.Lgs 152/2006 e che si configurano nel caso in cui:

- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, siano fornite false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, nonché si inserisca un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (comma 6);
- il trasportatore ometta di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti pericolosi (comma 7);
- durante il trasporto si faccia uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (comma 7);
- Il trasportatore accompagni il trasporto di rifiuti (pericolosi o non pericolosi) con una copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione fraudolentemente alterata (comma 8).

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### H.2 Le attività sensibili

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati ambientali previsti dall'art. 25 undecies del Decreto:

- gestione operativa e documentale dei rifiuti;
- gestione attività di manutenzione;
- gestione degli approvvigionamenti.

### H.3 I protocolli di carattere generale

Nell'ambito della gestione degli aspetti ambientali rilevanti, si applicano i seguenti principi di carattere generale:

#### Politica

La Società adotti un sistema formalizzato di procedure per la gestione ambientale, nel quale risultino fissati, inoltre, gli obiettivi generali che la stessa si è proposta di raggiungere. Tali procedure:

- contengano l'impegno a garantire la conformità con le leggi in materia ambientale applicabili;
- siano adeguatamente comunicate ai dipendenti ed alle parti interessate;
- siano periodicamente aggiornate.

#### Ruoli e responsabilità

La Società adotti, con riferimento ai soggetti responsabili di attività aventi potenziali impatti sull'ambiente, un sistema di formale attribuzione delle responsabilità tramite deleghe e procure formalmente accettate; inoltre, siano previsti:

- un organigramma che includa le funzioni aziendali la cui attività ha potenziali impatti sull'ambiente;
- requisiti minimi specifici – da verificare periodicamente – delle singole funzioni, coerentemente alle esigenze organizzative ed alle disposizioni di legge in materia (ad es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, etc.);

un documento che descriva le funzioni pertinenti alle attività dell'organizzazione.

#### Controllo della legislazione

La Società adotti un sistema formalizzato che definisca:

- ruoli e responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti gli aspetti normativi rilevanti e le prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- criteri e modalità per l'aggiornamento normativo e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate;
- criteri e modalità per la verifica dell'evoluzione della best practice e delle norme tecniche in materia ambientale.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### **Gestione della documentazione**

La Società adotti una procedura che disciplini le attività di controllo della documentazione inerente la Gestione Ambientale. Tale procedura definisca:

ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (ad es. Manuale, Procedure, Istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale;

modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità).

### **Competenza, formazione e consapevolezza**

La Società adotti una procedura che regolamenti il processo di informazione, formazione e organizzazione dei corsi di addestramento, anche in materia ambientale, definendo in particolare:

ruoli e responsabilità inerenti la formazione sugli aspetti ambientali e sulle relative procedure, alla quale tutti i dipendenti della Società devono obbligatoriamente sottoporsi;

criteri di aggiornamento e/o integrazione della formazione, in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, ecc.;

contenuti e modalità di erogazione della formazione in funzione del ruolo e della mansione assunta all'interno della struttura organizzativa, in particolare con riguardo alle funzioni coinvolte dagli aspetti ambientali;

tempi di erogazione della formazione (ad es. definizione di un piano di formazione).

### **Individuazione aspetti ambientali e controllo operativo**

Siano definiti i criteri ed i soggetti incaricati del controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, nonché criteri organizzativi per:

individuare gli aspetti ambientali pertinenti;

definire e valutare la significatività degli impatti ambientali negativi che determinano potenziali rischi di commissione dei Reati ambientali;

individuare misure di controllo degli aspetti ambientali negativi in ragione del livello di accettabilità del rischio di commissione dei reati ambientali.

La società adotti una specifica procedura volta a favorire il controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, definendo in particolare i criteri ed i soggetti incaricati del controllo.

### **Gestione delle emergenze ambientali**

La Società adotti una specifica procedura per la gestione delle emergenze aventi un potenziale impatto sull'ambiente, la quale:

individuare gli scenari delle possibili emergenze ambientali;

definisca ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni d'emergenza;

individuare i provvedimenti idonei ad evitare rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

definisca tempi e modalità di svolgimento delle prove di emergenza;

preveda le modalità di tenuta dei registri storici contenenti i riferimenti alle prove e simulazioni effettuate ed alle situazioni di emergenza verificatesi, al fine di consentire la valutazione dell'adeguatezza dei piani di risposta approntati e la tracciabilità delle azioni correttive attuate.

### Attività di audit

Con riferimento alle attività di audit sull'efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale, siano definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle stesse, nonché le modalità di:

individuazione e applicazione di azioni correttive e di verifica sull'effettiva attuazione delle stesse;

comunicazione dei risultati al Consiglio di Amministrazione.

## H.4 I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la gestione operativa e documentale dei rifiuti, la gestione attività di manutenzione e la gestione degli approvvigionamenti, i protocolli prevedono che:

nell'ambito della produzione dei rifiuti:

- al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare sia tenuto in debito conto la gestione del "fine vita" del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in tutto o in parte destinati al recupero;
- sia favorita la riduzione dei rifiuti da inviare a discarica favorendo il riuso degli stessi;

nell'ambito della raccolta dei rifiuti sia adottato uno strumento organizzativo che:

- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
- assicuri la corretta differenziazione dei rifiuti e prevenga ogni miscelazione illecita;
- assicuri la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- valuti l'eventuale necessità di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di raccolta (ad es. stoccaggi) e attivi le necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
- pianifichi e assicuri il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
- assicuri la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);

nell'ambito del trasporto dei rifiuti sia adottato ed attuato uno strumento organizzativo che:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti possenga i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- assicuri, nel caso di trasporto condotto in proprio, il possesso dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
- assicuri la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, etc.);

nell'ambito dello smaltimento dei rifiuti sia adottato e attuato uno strumento organizzativo che:

- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento possenga i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
- assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità, anche attraverso la previsione di apposite clausole contrattuali che disciplinino le responsabilità del soggetto individuato per lo smaltimento e le conseguenze in capo allo stesso per inadempimenti contrattuali e violazioni della normativa ambientale;
- sia monitorata periodicamente la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- assicuri la disponibilità della documentazione relativa.

## I. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (Art. 25-Duodecies del Decreto)

### I.1 I reati considerati

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile il reato di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, previsto dall'art. 22, comma 12-bis del D.Lgs n. 286 del 25 luglio 1998, e costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- a) in numero superiore a 3 (tre);
- b) minori in età non lavorativa;
- c) sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### I.2 Le attività sensibili

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dall'art. 25-*duodecies* del Decreto:

- a) selezione del personale;
- b) gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere).

### I.3 I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **selezione del personale**, si applica quanto previsto al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- a) in fase di assunzione, la Direzione del Personale raccolga dal Candidato copia del regolare permesso di soggiorno, del quale verifichi la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il proseguo del rapporto di lavoro;
- b) la documentazione sia conservata, ad opera della Direzione del Personale, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Nelle ipotesi di inserimento nell'organico di un lavoratore straniero, anche a tempo determinato, il personale addetto alle procedure di assunzione sia obbligato, per quanto di propria competenza, a dichiarare in forma scritta all'amministratore l'avvenuto rispetto delle prescrizioni e dei divieti contenuti nel D.Lgs n. 286 del 25 luglio 1998.

Nel caso di agenzie fornitrici di lavoro interinale andrà controllato che le stesse si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

Nel caso di inserimento di Soggetto straniero in libera professione andrà controllato da parte della Direzione Sanitaria, preventivamente alla sottoscrizione del contratto, che lo stesso sia in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere)**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- a) sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva-DURC);
- b) sia prevista contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte. Anche ai fini del rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### I.4 I flussi informativi verso l'OdV

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'OdV le informazioni indicate nelle procedure o negli altri strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

## L. I REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI, ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE E IL REATO COLLEGATO DI COMPARAGGIO

### L.1 Corruzione tra privati e induzione indebita a dare o promettere utilità

#### L.1.1 I reati considerati

Il 14 aprile 2017 è entrato in vigore il D. Lgs n. 38/2017 (Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato), di seguito le novità introdotte.

Il nuovo testo di legge: Art. 2635 c.c. «Corruzione tra privati»

Atto di modifica: D. Lgs 15 marzo 2017, n. 38 (GU n.75 del 30-3-2017 )

Entrata in vigore: 14/04/2017

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.
2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.
3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.
4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'Art. 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.
5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

6. Fermo quanto previsto dall'Art. 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

### **1. L'ampliamento del novero dei soggetti attivi**

L'Art. 3 del Decreto modifica la formulazione dell'Art. 2635 c.c. innanzitutto ampliando il novero dei soggetti attivi di cui al comma 1. Tra gli autori del reato di corruzione tra privati, infatti, risulta incluso anche “chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse” da quelle proprie dei soggetti sino ad ora indicati dalla norma (ossia amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alle scritture contabili, sindaci e liquidatori). Si tratta dei c.d. ‘amministratori di fatto’, di coloro che svolgono funzioni – non a livello apicale – amministrative o di controllo senza averne mai ricevuto un formale conferimento o che comunque sono sprovvisti di una qualifica organica/ di nomina/di designazione. Gli unici ad essere esentati da responsabilità sono, dunque, i soggetti a cui non fa capo l'esercizio, nemmeno in via di fatto, di funzioni manageriali.

### **2. L'eliminazione dell'elemento costitutivo del “nocumento alla società”**

Ulteriore elemento di novità introdotta dall'Art. 3 del Decreto è l'espunzione dal comma 1 dell'Art. 2635 c.c. dell'inciso “cagionando nocumento alla società”. Viene meno, dunque, uno degli elementi fondamentali del delitto di corruzione tra privati, ossia l'evento lesivo. Ciò comporta un'anticipazione del momento consumativo e quindi l'inevitabile trasformazione della natura del delitto di cui all'Art. 2635 c.c. da reato di evento a reato di condotta.

La nuova formulazione della norma, infatti, pone l'accento del disvalore penale non più sul danno subito dalla società in seguito alla condotta delittuosa dell'agente, ma sulla violazione da parte di quest'ultimo degli obblighi di ufficio o di fedeltà.

### **3. L'introduzione del carattere indebito del denaro o altre utilità oggetto della condotta incriminata**

Si specifica, inoltre, che il vantaggio (denaro o altra utilità), che l'agente intende conseguire in cambio della violazione degli obblighi di ufficio o di fedeltà, deve essere “non dovuto”.

### **4. L'introduzione della condotta di sollecitazione al pagamento o dazione e della possibilità di commettere il reato anche tramite un intermediario**

Vengono altresì ampliate le condotte attraverso le quali si perviene all'accordo corruttivo: da un lato, aggiungendo all'ipotesi tipica della corruzione passiva – la ricezione contra ius – una condotta anticipatoria della soglia di rilevanza penale, ossia la sollecitazione del denaro o di altra utilità non dovuti da parte del soggetto “intraaneo”, qualora ad essa segua la conclusione dell'accordo corruttivo mediante promessa o dazione di quanto richiesto (Art. 3 co. 1 lett. a); dall'altro, estendendo la fattispecie di corruzione attiva all'offerta delle utilità non dovute da parte dell'estraneo, qualora essa venga accettata dal soggetto “intraaneo” (Art. 3 co. 1 lett. b).

Inoltre, tra le modalità della condotta, sia nell'ipotesi attiva che in quella passiva, viene prevista la possibilità di commettere il reato oltre che direttamente, anche per interposta persona (Art. 2635 co. 1 e 3 c.c.).

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### 5. L'introduzione del reato di istigazione alla corruzione

L'Art. 4 del Decreto introduce l'Art. 2635-bis c.c., che prevede l'ipotesi più lieve di "Istigazione alla corruzione tra privati", la quale si configura nei casi in cui l'offerta o la promessa di denaro (comma 1) o la sollecitazione – anche per interposta persona – (comma 2) non sia accettata. I soggetti attivi sono gli stessi di quelli previsti per la fattispecie più grave, ma la pena risulta ridotta di un terzo ed il reato è procedibile a querela della persona offesa anziché d'ufficio.

### 6. La previsione di nuove pene accessorie

Dopo l'Art. 2635-bis c.c., l'Art. 5 del Decreto inserisce l'Art. 2635-ter c.c., che disciplina le "Pene accessorie", stabilendo che la condanna per il reato di cui all'Art. 2635 co. 1 c.c. importa in ogni caso l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese di cui all'Art. 32-bis c.p. nei confronti di chi sia già stato condannato per il medesimo reato o per quello di cui all'Art. 2635-bis co. 2 c.c.

## L.1.2 La rilevanza del reato di corruzione in ambito privato ai fini del D. Lgs 231:2001

Art. 25 ter D.Lgs 231:2001 «Reati societari»

Reati presupposto di cui al comma s bis (da ultimo modificati dal D.Lgs 38:2017):

- Art. 2635 c.c. «Corruzione tra privati»
- Art. 2635 bis c.c. «Istigazione alla corruzione tra privati» Sanzioni:
  - a) sanzione pecuniaria: da 400 a 600 quote (corruzione) o da 200 a 400 (istigazione) con possibile
  - b) aumento di un terzo in caso di conseguimento di un profitto di rilevante entità.
  - c) sanzioni interdittive:
    - interdizione dall'esercizio dell'attività;
    - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
    - divieto di contrattare con la P.A.;
    - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
    - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

### L.1.2.1 Le attività sensibili

Procedure di acquisto, rapporti con le società farmaceutiche e biomedicali, gestione delle prestazioni sanitarie e delle liste di attesa, organizzazione sanitaria.

La norma può avere impatto sul Modello 231. In relazione alla nuova fattispecie di reato sopra descritta, potrebbe costituire attività "sensibile" della società la gestione del processo di vendita, con particolare riferimento:

- a) ai poteri autorizzativi all'interno del processo aziendale;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- b) alla definizione dei prezzi delle prestazioni ed altri servizi in regime di solvenza;
- c) alla definizione delle condizioni e dei tempi di pagamento;
- d) alla definizione della scontistica.

L'informatizzazione della procedura per l'acquisto di prodotti da terzi, nonché l'esistenza e l'aggiornamento della stessa, e della correlata procedura per la verifica della idoneità tecnico-professionale dei fornitori, può essere configurata in modo tale da fare emergere comunque anomalie in caso di operazioni anomale di acquisto di prodotti, servizi, e incarichi per lavori.

In esse devono essere costantemente definiti nel miglior modo possibile criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio, in modo da poter individuare qualsiasi anomalia.

Deve essere inoltre inderogabile, salvo motivi adeguati dei quali venga data informativa preventiva all'Organismo di Vigilanza 231, la prassi di chiedere offerte ad almeno tre fornitori diversi per ogni acquisto.

La gestione delle prestazioni sanitarie e della correttezza delle liste di attesa rappresenta un aspetto sensibile a questo rischio di reato, che va prevenuto con buone procedure, aggiornate, applicate, conosciute dai destinatari, ed oggetto di audit periodici e a sorpresa.

Nella disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 231 deve essere prevista la comunicazione di qualunque anomalia relativa alle prestazioni sanitarie e alla gestione delle liste d'attesa, previsto l'obbligo di comunicare operazioni di vendita superiori ad un dato importo o operazioni di incasso al di sotto di minimi standard di pagamento.

Va inoltre evidenziato che:

- mai sono state pronunciate sentenze della Magistratura Ordinaria a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della Società o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società per la tipologia di evento o per tipologie analoghe;
- mai sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi.

Caso esemplare: Caio è il direttore sanitario di una clinica privata. Ad una cena con Tizio, dirigente della società Alfa che produce dispositivi medici, quest'ultimo gli prospetta la possibilità di un accordo. Tale accordo consisterebbe nel favorire la società Alfa nell'aggiudicazione della fornitura dei dispositivi medici in sostituzione di Beta, diretta concorrente e storica fornitrice della clinica. A sua volta la società Alfa si impegnerebbe, per il tramite di terzi intermediari, ad accollarsi i costi per la manutenzione e ormeggio dello yacht di Caio in Sardegna.

### **L.1.3 La rilevanza del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità**

Art. 319-quater c.p., «Induzione indebita a dare o promettere utilità»

- a) Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

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

Nel dettaglio, il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità di cui al nuovo Art. 319-quater c.p., introdotto nel catalogo dei reati-presupposto del D. Lgs n. 231:2001 all’Art. 25 sanziona, salvo che il fatto costituisca più grave reato, la condotta del pubblico ufficiale o dell’incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce qualcuno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché la condotta di chi da o promette denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o all’incaricato di pubblico servizio.

Tale fattispecie richiama il reato, ora eliminato dalla Legge 190:2012, di “concussione per induzione”, ponendosi, tuttavia, sia per la sua collocazione nell’ambito del codice, che per alcuni dei suoi elementi caratteristici, in una posizione intermedia tra la concussione e la corruzione.

Innanzitutto, soggetto attivo del reato in commento, a differenza della fattispecie di corruzione, può essere, sia il pubblico ufficiale, sia l’incaricato di pubblico servizio: Corte di cassazione - Sezione VI penale - Sentenza 10 febbraio 2014 n. 6145 ha peraltro precisato che Il rappresentante legale di una società a partecipazione pubblica locale non riveste la qualifica di pubblico ufficiale di modo che non si configurano i presupposti soggettivi per l’esercizio dell’azione penale, volta a perseguire i delitti tipici contro la P.A.

In secondo luogo, quanto alle condotta posta in essere per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità, nell’ipotesi criminosa in questione, si estrinseca nella sola induzione. La novità più significativa è però costituita dalla punibilità anche del soggetto privato che è indotto al pagamento o alla sia promessa. Ed è proprio il possibile coinvolgimento, e la conseguente punibilità, di un soggetto terzo rispetto alla pubblica amministrazione a comportare maggiori rischi per enti, società e associazioni, posto che, come è noto, le disposizioni del D. Lgs n. 231:2001 non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale, circostanza che rende meno agevole, ma non l’esclude, l’incriminazione dell’ente per fatto del pubblico ufficiale o dell’incaricato di pubblico servizio.

L’inserimento di tale nuova fattispecie nel catalogo dei reati-presupposto ex D. Lgs n. 231:2001, inoltre, è piuttosto rilevante se si considera che oltre al rischio che sia comminata una sanzione pecuniaria di entità compresa tra trecento a ottocento quote, vi è anche quello che venga applicata, quale misura interdittiva e per una durata non inferiore ad un anno, la sospensione dell’attività, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione o il commissariamento (ai sensi dell’Art. 14, comma 3, del citato Decreto, anche congiuntamente).

Giova peraltro chiarire quanto hanno stabilito due recenti sentenza della Corte di Cassazione (Cass. pen., sez. VI, 3 dicembre 2012, ric. Roscia (n. 46207/11) e Gori (n. 49718/11); Cass. pen., sez. VI, 4 dicembre 2012, ric. Nardi (n. 33669/12). La sesta sezione penale della Corte di cassazione ha reso pubblici (prima del deposito delle relative motivazioni) i principi di diritto applicati nelle prime decisioni che riguardano la riforma attuata con la Legge n. 190 del 2012, in particolare in merito alla nuova figura

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

di «indebita induzione» a dare o promettere utilità, di cui all'Art. 319 quater del codice penale, figura inserita dalla riforma stessa anche fra i reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

L'Art. 319 quater al primo comma recita: «Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni».

Nel secondo comma è stabilito: «Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni». Decidendo su due distinti ricorsi (n. 46207/11, ric. Roscia, e n. 49718/11, ric. Gori), in esito all'udienza pubblica del 3 dicembre 2012 la Corte ha stabilito anzitutto il seguente principio: «Il termine "costringe" dell'Art. 317 c.p. modificato dalla Legge 190/2012 significa qualunque violenza morale attuata con abuso di qualità o di poteri, che si risolva in una minaccia, esplicita o implicita, di un male ingiusto recante lesione non patrimoniale o patrimoniale, costituita da danno emergente o da lucro cessante.

Rientra invece nell'induzione ai sensi del successivo Art. 319 quater la condotta del pubblico ufficiale che prospetti conseguenze sfavorevoli derivanti dalla applicazione della legge per ottenere il pagamento o la promessa indebita di denaro o altra utilità. In questo caso è punibile anche il soggetto indotto che mira ad un risultato illegittimo a lui favorevole». Decidendo sul citato ricorso n. 46207 la Corte ha anche definito la distinzione tra "nuova" condotta di induzione e fattispecie di istigazione alla corruzione: «Si ha istigazione alla corruzione ai sensi dell'Art. 322 c.p. e non induzione ai sensi dell'Art. 319 quater c.p. ove tra le parti si instauri un rapporto paritario diretto al mercimonio dei poteri».

Ancora con le decisioni indicate, il Supremo Collegio ha poi definito i rapporti strutturali tra nuova fattispecie di induzione indebita e pregressa figura di concussione per induzione, ricostruendoli in termini di continuità, con le logiche conseguenze sul piano processuale: «Poiché l'Art. 317 c.p. oggi modificato già puniva entrambe le condotte del pubblico ufficiale, l'interprete, valendosi dei criteri appena tracciati, ricondurrà le imputazioni precedentemente elevate alla prima o alla seconda norma, trascurando la terminologia impiegata nel capo di imputazione che necessariamente riflette la generica eniadi costringe o induce utilizzata nella disposizione che precede».

La stessa Sesta Sezione Penale della Corte, all'udienza del 4 dicembre 2012 (proc. n. 33669/12, ric. Nardi), ha poi ulteriormente specificato, per quanto riguarda i rapporti tra nuova fattispecie e "vecchia" concussione mediante induzione, che «La condotta di "induzione" richiesta per la configurazione del delitto di "induzione indebita a dare o promettere utilità" di cui all'Art. 319 quater c.p., introdotto ex Legge 190/2012, si realizza nel caso in cui il comportamento del pubblico ufficiale sia caratterizzato da un "abuso di poteri o di qualità" che valga a esercitare una pressione o persuasione psicologica nei confronti della persona cui sia rivolta la richiesta indebita di dare o promettere denaro o altra utilità sempre che colui che da o promette abbia la consapevolezza che tali "utilità" non siano dovute».

Caso esemplare: Aborti illegali presso lo studio privato di un medico ospedaliero: concussione, induzione indebita, o truffa - Cass. Sez. VI, 15.11.2016 (dep. 16/12/2016), Pres. Rotundo, Est. Capozzi, Ric. Cocivera.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La sentenza riguarda un interessante caso, che sembra porsi al crocevia tra concussione (Art.317c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (Art.319 *quater* c.p.) e truffa aggravata perché commessa da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio (Art. 640 c.p.).

Questo il fatto oggetto del giudizio: un dirigente medico in servizio presso il reparto di ginecologia di un ospedale pubblico specula sui tempi della procedura legale di interruzione volontaria della gravidanza – essendo uno dei due soli sanitari non obiettori di coscienza – prospettando difficoltà organizzative e lungaggini in modo da spingere donne in stato di gravidanza, che avevano necessità di abortire in tempi contenuti, ad un aborto illegale (clandestino) a pagamento presso il proprio studio privato, in assenza delle prescritte autorizzazioni.

La sentenza, resa nell'ambito di un procedimento cautelare, ha ritenuto corretta la qualificazione del fatto come concussione (Art. 317 c.p.), escludendo tanto l'induzione indebita, quanto la truffa: nella vicenda in esame le donne, lungi dall'essere complici del medico – secondo una logica di tipo negoziale propria della nuova fattispecie di induzione indebita, riconducibile al *genus* della corruzione –, e lungi dall'essere indotte in errore sul carattere indebito delle dazioni di denaro (truffa) – sarebbero state 'costrette' a pagare gli aborti illegali "per non esporsi al rischio...di un disvelamento dello stato di gravidanza con conseguente compromissione del rapporto con il partner, di reazione da parte dei parenti e/o di impossibilità di abortire nel termine legale di novanta giorni".

A sostegno di questa soluzione, la S.C. richiama ampiamente la sentenza Maldera, con la quale le Sezioni Unite della Cassazione, nel 2013, si sono notoriamente espresse sui criteri discretivi tra concussione e induzione indebita, individuati, almeno di regola, nella dicotomia minaccia (concussione)-non minaccia (induzione indebita) e nel parallelo binomio danno ingiusto (concussione)-vantaggio indebito (induzione). in accordo con la S.C., che l'induzione ex Art. 319 *quater* c.p. – con conseguente corresponsabilità delle gestanti – non pare configurabile: manca infatti nella vicenda, per come emerge dalla sentenza annotata, la prospettiva di un indebito vantaggio. Le donne, vittime del medico, avevano infatti diritto all'interruzione della gravidanza, presso la struttura pubblica alla quale si erano rivolte in tempo; pagando l'indebito non hanno mirato a conseguire più del dovuto. La concussione potrebbe invece essere affermata nella misura in cui si dovesse accertare – all'esito del giudizio di cognizione – che il medico ha minacciato alle partorienti un danno ingiusto, mettendole spalle al muro davanti all'alternativa tra non effettuare l'interruzione della gravidanza alla quale *ex lege* avevano diritto (entro i primi novanta giorni), ovvero effettuarla privatamente e in via clandestina, pagando l'indebito ("o abortisci clandestinamente presso il mio studio privato, pagandomi, o non ti farò abortire in tempo nella struttura pubblica che gestisco" ad es. perché ti farò arbitrariamente aspettare facendo così decorrere i primi novanta giorni di gravidanza, cioè il periodo entro il quale la legge ne consente l'interruzione volontaria).

Senonché nella vicenda in esame, per come ricostruita in via indiziaria nel giudizio cautelare, una vera e propria minaccia – un comportamento marcatamente prevaricatore e sopraffattorio del medico – sembrerebbe assente. Le partorienti sarebbero infatti state 'dirottate' verso lo studio privato del medico non con la violenza morale bensì attraverso l'inganno, costituito dalla falsa rappresentazione di ostacoli organizzativi presso la struttura pubblica; ostacoli che, a detta di un primario ivi operante, "erano insussistenti in quanto il protocollo operativo consentiva una certa

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

elasticità al fine di venire incontro alle variegatae istanze delle gestanti”. Questa circostanza, valorizzata dalla difesa dell'imputato nei motivi di ricorso, se comprovata nel giudizio di cognizione, sembrerebbe parlare a favore della configurabilità della truffa, piuttosto che della concussione.

Di diverso avviso è tuttavia la sentenza annotata, che da un lato, come si è detto, esclude la truffa affermando che, per quel reato, è necessaria l'induzione in errore circa la doverosità delle somme o delle utilità oggetto di dazione o promessa – insussistente nel caso di specie – e, dall'altro lato, afferma la configurabilità della concussione richiamando sì la sentenza Maldera, ma non gli anzidetti criteri principali, bensì uno dei criteri residuali individuati dalle Sezioni Unite (§21 della motivazione) per alcuni casi 'border-line' ritenuti affini a quello in esame: “il confronto e il bilanciamento tra i beni giuridici coinvolti nel conflitto decisionale: quello oggetto del male prospettato e quello la cui lesione consegue alla condotta determinata dall'altrui pressione”. Può infatti accadere che il privato, “pur avendo ottenuto un trattamento preferenziale, si sia venuto sostanzialmente a trovare in uno stato di vera e propria costrizione, assimilabile alla coazione morale di cui all'Art. 54, co. 3 c.p.”. E ciò vuoi perché – si legge sempre nella sentenza annotata, che a sua volta richiama la sentenza Maldera – il privato “intende preservare un proprio interesse di rango particolarmente elevato” (come nel caso del cardiopatico che paga un primario di cardiologia per un intervento 'salva-vita', da eseguirsi personalmente e con precedenza su altri pazienti), vuoi perché, per tutelare un proprio interesse (ad es., la permanenza nel territorio dello Stato, da parte di uno straniero), il privato stesso sacrifica con la prestazione indebita un bene strettamente personale di particolare valore (come nel leading-case della prostituta extracomunitaria che, per non essere identificata ed espulsa, in quanto irregolare, cede alla richiesta di un rapporto sessuale da parte dell'agente di polizia che l'ha fermata per un controllo).

### L.1.4 I protocolli specifici di prevenzione

Vedi A.4 I protocolli specifici di prevenzione

### L.2 Divieto assoluto di comparaggio

Il comparaggio è l'impegno, assunto da un medico, di agevolare, a scopo di lucro, la diffusione di prodotti farmaceutici e biomedicali di una determinata marca; è un reato previsto dalle leggi sanitarie. Diventa a certe condizioni corruzione e può riguardare protesi e altri dispositivi medici.

E' fatto assoluto divieto di operare in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali di condotta. E' vietata qualsiasi forma di comparaggio.

I sanitari abilitati alla prescrizione di medicinali non devono farsi condizionare e motivare da interessi o vantaggi economici.

Costituisce grave abuso professionale ricevere incentivi di qualunque natura, economica o altra utilità, per incentivare, in qualsiasi forma, le prescrizioni mediche, anche nell'ipotesi in cui ciò non costituisca comparaggio.

Costituisce grave abuso e mancanza professionale, nonché violazione deontologica e possibile reato penale, acconsentire, proporre o accettare accordi tendenti a promuovere la vendita di medicinali, protesi o altri dispositivi medici finalizzata ad un

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

loro uso incongruo o eccedente le effettive necessità terapeutiche per trarne un illecito vantaggio.

### **M. CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE**

#### **M.1 Reati considerati**

Art. 25 D. Lgs 231:2001 «Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione»

##### Reati presupposto:

- Art. 317 c.p. «Concussione»
- Art. 318 c.p. «Corruzione per l'esercizio della funzione»
- Art. 319 c.p. «Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio»
- Art. 319 ter comma 2 c.p. «Corruzione in atti giudiziari»
- Art. 319 quater c.p. «Induzione indebita a dare o promettere utilità»
- Art. 320 c.p. «Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio»
- Art. 321 c.p. «Pene per il corruttore»
- Art. 322 commi 2 e 4 c.p. «Istigazione alla

corruzione» Sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria, in base al reato presupposto, può arrivare fino a 800 quote (es. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio o concussione);
- b) sanzioni interdittive (nei casi di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e concussione, di durata non inferiore a un anno):
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la P.A.;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

#### **M.2 Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio – Art. 319 c.p.**

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

[Tale disposizione si applica, ai sensi dell'Art. 320 c.p., anche all'incaricato di un pubblico servizio con riduzione di pena in misura non superiore a un terzo]

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

[Le stesse pene si applicano, ai sensi dell'Art. 321 c.p., al corruttore]

Autori: pubblico ufficiale, incaricato di un pubblico servizio

### M.2.1 Le attività sensibili

Gestione delle prestazioni sanitarie, procedure di acquisto, rapporti con le società farmaceutiche e biomedicali, erogazioni liberali, gestione delle cartelle cliniche e delle liste di attesa, conferimento di incarichi e nomine, attività di ricerca e sperimentazione clinica.

Caso esemplare: Tizio Caio e Sempronio, medici chirurghi specialisti di una clinica privata accreditata con il SSN, in accordo con una società produttrice di protesi e dietro corresponsione di denaro, effettuavano numerosi interventi chirurgici sui pazienti in contrasto con le loro esigenze cliniche (Tribunale di Monza, 2017).

Qualifiche rilevanti, un privato agisce come:

#### a) pubblico ufficiale

- quando manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione;
- attraverso poteri certificativi e/o autoritativi.

Esempi tratti dalla giurisprudenza:

- medico specialista convenzionato con la ATS (rispetto alla compilazione della cartella clinica, di ricette, impegnative di cura, ricoveri e attestazioni di malattia);
- medico che presta opera libero-professionale in virtù di un rapporto di natura privatistica, presso una istituzione sanitaria privata accreditata con il SSN (poiché, per il tramite della struttura privata, concorre alla formazione e manifestazione della volontà della P.A. In materia di pubblica assistenza sanitaria, esercitando poteri autoritativi in sua vece, nonché poteri certificativi);
- responsabile di un laboratorio convenzionato con il SSN (relativamente alla redazione dei prospetti riepilogativi delle analisi eseguite, trasmessi mensilmente alla ATS);
- il medico che compie l'accertamento di morte;
- il direttore amministrativo della ATS;
- i componenti del CdA di un ente ospedaliero (quando concorrono a formarne le deliberazioni nelle materie ad esso riservate da norme di diritto pubblico);
- il medico e l'ostetrica in relazione alle procedure di IVG (accertamenti medici, rilascio del certificato, procedura di ammissione all'intervento);
- il medico di guardia.

#### b) incaricato di pubblico servizio

- quando agisce nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, ma mancano i poteri tipici di questa.

Esempi tratti dalla giurisprudenza:

- l'infermiere che svolge funzioni paramediche;
- il tecnico di radiologia;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- l'ausiliario socio-sanitario specializzato;
- il dipendente della ATS addetto a mansioni esattoriali e di controllo delle certificazioni mediche;
- l'addetto alla riscossione dei ticket;
- il gestore di una tesoreria della ATS;
- l'autista di ambulanza di proprietà di una società autorizzata al servizio di pronto soccorso come ausiliaria della protezione civile provinciale;
- il farmacista, sia esso convenzionato o meno con il SSN.

### M.3 I protocolli specifici di prevenzione

Tutti coloro che agiscono nell'interesse o a vantaggio di H San Raffaele Resnati spa devono agire in base alla assoluta necessità che il loro operato si ispiri sempre al rispetto dei principi di probità, correttezza, trasparenza e all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra normativa in ogni loro rapporto con la P.A. ed in particolare la Legge 6 novembre 2012 n. 190 ed il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Le procedure societarie e di OSR vigenti tengono sotto controllo le aree in cui si realizzano spesso casi di corruzione, come da casistica giudiziaria e cronaca giornalistica, quali ad esempio assunzione del personale, contratti di consulenza, movimentazioni finanziarie, procedure di acquisto di beni e servizi.

Si raccomanda che ogni Istituzione predisponga un protocollo secondo il quale:

- il Legale Rappresentante che gestisce H San Raffaele Resnati spa (ovvero una persona da questi formalmente delegata) e/o il Direttore amministrativo curano, ove necessario, i rapporti con i funzionari dell'Assessorato regionale alla sanità e con quelli della ATS, con le autorità ed i funzionari comunali, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie, ovvero con enti privati con i quali H San Raffaele Resnati spa venga in rapporto, salvo che non si tratti di materia la cui competenza sia riservata dalla legge esclusivamente al Direttore sanitario;
- il Direttore amministrativo e il Direttore sanitario sono tenuti ad informare in modo puntuale il Legale Rappresentante (o la persona da questi formalmente delegata) dell'andamento e dell'esito di ogni pratica in essere con i predetti enti o istituzioni, da loro rispettivamente curata. H San Raffaele Resnati spa si impegna, nel caso utilizzi un soggetto estraneo alla sua organizzazione per gestire specifici rapporti con la Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, a portare a sua conoscenza le disposizioni contenute nel modello organizzativo, ottenendone formale accettazione.

In linea generale H San Raffaele Resnati spa non si avvale di intermediari nello svolgimento delle proprie attività.

Il Modello 231 fa divieto di:

- promettere, offrire o consegnare denaro, doni o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della pubblica amministrazione, della Regione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge e ai di lui parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni o, comunque, questi siano di tenue valore, in linea con quanto previsto codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

- a tutti coloro che svolgono la propria attività nell'Istituzione sanitaria di ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa, da chiunque sia, o intenda entrare, in rapporto con H San Raffaele Resnati spa e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge;
- a chi agisce per conto dell'Istituzione sanitaria, nei rapporti con funzionari dell'Assessorato regionale alla sanità, della ATS ovvero di qualsiasi altra pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;
- assumere alle dipendenze dell'Istituzione sanitaria ex impiegati della pubblica amministrazione, 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 l'Istituzione sanitaria.
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine societaria;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori eventualmente indicati da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio in cambio di vantaggi per l'Istituzione sanitaria privata;
- promettere o fornire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a loro parenti ed affini servizi di utilità personale.

H San Raffaele Resnati spa prende in attenta considerazione l'opportunità e la necessità di dotarsi di un Piano Anticorruzione con contestuale nomina di un Responsabile anticorruzione.