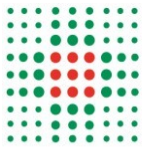




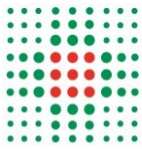
PARTE SPECIALE I

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



INDICE

1. Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/2001).....	3
2. Le aree sensibili in relazione al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/2001)	4
3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili	4
4. Soggetti coinvolti	5
5. I principi generali di comportamento	5
6. Standard di controllo specifici	6
6.1 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)	6
6.2. Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali	7
7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza	8
ALLEGATO 1	9



Parte speciale I

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

La "parte speciale I" è dedicata alla trattazione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria così come individuato nell'art. 25 *decies* D.Lgs. n. 231 del 2001.

1. Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/2001)

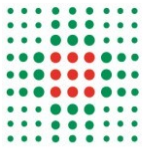
Art. 377-bis c.p. - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/2001).

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni."

Il reato si configura quando un soggetto avente facoltà di non rispondere è indotto, tramite violenza, minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o altre utilità, a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria (Giudice o P.M.). I destinatari di questa condotta sono, pertanto, gli indagati e gli imputati, anche in procedimenti connessi o in reati collegati, ai quali è riconosciuta dall'ordinamento la facoltà di non rispondere.

Affinché si configuri il delitto in esame, è richiesta l'effettiva astensione della persona informata sui fatti dalle dichiarazioni oppure una sua falsa dichiarazione.

Tale fattispecie di reato può realizzarsi quando, ad esempio, il dirigente di un ente, con minaccia, induce la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a rendere dichiarazioni mendaci.



2. Le aree sensibili in relazione al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/2001)

In occasione dell'implementazione dell'attività di risk mapping, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., delle **aree sensibili**, ovvero quelle aree e settori aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Sono stati individuati, altresì, i "**protocolli preventivi**" predisposti dalla Società al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell'interesse o a vantaggio della società stessa; tali protocolli possano essere "**PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA**" o "**PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI**", a seconda che riguardino, i primi, la generale organizzazione della Società o la formazione del personale, ed i secondi, la previsione di procedure aziendali specifiche, e sono tutti indicati nell'**Allegato 1 alla presente Parte Speciale I**, rinvenibile in calce.

Con riferimento agli illeciti sopra elencati, le "**aree sensibili**" ritenute più specificamente a rischio di reato risultano essere le seguenti:

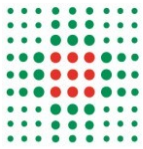
1. Gestione degli affari legali;
2. Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
3. Gestione delle risorse finanziarie;
4. Gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti, professionisti esterni e agenti;
5. Ogni altra area che verrà ritenuta, via via, rilevante.

Eventuali integrazioni delle suddette aree sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dell'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili

In relazione alle aree sensibili sopra enunciate, vanno in tutti i casi e più in generale considerate le seguenti **attività strumentali**, ovvero quelle attività c.d. "di supporto" a quelle che insistono sulle aree sensibili, se ed in quanto non già ricomprese nelle aree sensibili, di seguito indicate:

1. Processo finanziario;
2. Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto;
3. Ogni altra attività strumentale che verrà ritenuta, via via, rilevante.



Eventuali integrazioni delle suddette attività strumentali potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

4. Soggetti coinvolti

È necessario segnalare che i reati richiamati nella presente Parte Speciale possono essere commessi in alcune aree di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. e a quasi tutti i livelli organizzativi.

5. I principi generali di comportamento

Tutti i soggetti Destinatari coinvolti nelle "aree sensibili" e nelle "attività strumentali" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico Comportamentale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A..

In generale è fatto di divieto di:

1. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
2. richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e/o collaboratori comportamenti vietati dal Modello;
3. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
4. porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle disposizioni contenute nel Codice Etico Comportamentale;
5. porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
6. porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona.

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

1. influenzare impropriamente le decisioni dei soggetti che svolgono le proprie attività nell'ambito dell'amministrazione della giustizia;
2. porre in essere azioni che consentano di esercitare qualsiasi forma di minaccia o violenza, o con cui si possa offrire o promettere denaro o altra utilità, al fine di non far rendere dichiarazioni o far rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

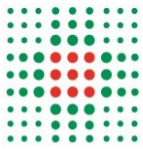
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Quinta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



Al fine di evitare i comportamenti connessi ai reati della presente Parte Speciale, occorre che siano rispettate le previsioni e le procedure che seguono:

1. improntare la propria condotta alla legalità, massima trasparenza e collaborazione nei rapporti con l'autorità giudiziaria e con i terzi in generale;
2. agevolare lo svolgimento, da parte delle autorità, di eventuali controlli e indagini sulle attività, sia mediche che amministrative, poste in essere nell'esercizio delle proprie funzioni.

6. Standard di controllo specifici

6.1 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)

Seguendo una prassi consolidata e normata (dal codice civile e normative collegate ed inerenti) vengono rispettati i punti sotto declinati:

- compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle risorse finanziarie;
- apposite linee di *reporting* periodico;
- la disponibilità di dati e informazioni per la Funzione responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento;
- con riferimento ai pagamenti:
 - l'attestazione dell'esecuzione della prestazione;
 - i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute;
 - l'iter per la predisposizione e l'autorizzazione della proposta di pagamento;
 - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti;
 - la formalizzazione dell'attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto;
- con riferimento agli incassi, le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi;
- utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa o divieto di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (Regolamento cassa economale, di cui al DOC. 53);
- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

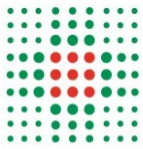
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Quinta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



(importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;

- che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita;
- che i pagamenti siano effettuati:
 - I. previa autorizzazione scritta o informatizzata del D.E.C. (il Direttore dell'Esecuzione del Contratto) o, nel caso di convenzioni ove il DEC non è identificato, di altro soggetto equivalente che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo;
 - II. solo a fronte di fatture elettroniche o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel contratto;
 - III. secondo le modalità per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

6.2. Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'individuazione di ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte;
- la formalizzazione del processo di *budgeting* attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extrabudget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell'incarico e laddove possibile la comparazione tra diversi offerenti;
- il rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;
- la formalizzazione di richieste di consulenza/prestazione professionale;
- la formalizzazione delle motivazioni della consulenza e delle motivazioni della scelta del consulente;
- la tracciabilità e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti;
- che la gestione del Contratto di Consulenza sia assegnata ad un incaricato con l'indicazione di ruolo e compiti a esso attribuiti, l'accettazione da parte del medesimo gestore del contratto di ruolo e compiti assegnati prevedendo l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che sia diversa dal gestore del contratto in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi del contratto;

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

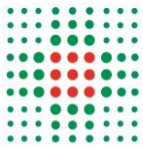
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Quinta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



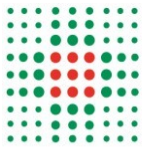
- accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente e allertare immediatamente la funzione competente;
- l'inserimento di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da M.R.I. nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

Pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti assegnati all'OdV nel Modello Parte Generale (capitolo 6), nonché nel documento denominato "Allegato 3 della Parte Generale del MOG – Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, l'OdV, tra l'altro, deve:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi *sub* responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare (allegato 5 al Modello Parte Generale), per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre aggiornamenti del Modello all'Organo amministrativo della Società, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso in seguito a cambiamenti sopravvenuti nella struttura e nell'organizzazione aziendale, o in seguito a mutamento del quadro normativo di riferimento.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e Revisore Legale dei Conti.



ALLEGATO 1

ALLA PARTE SPECIALE I

Come anticipato, nella presente Parte Speciale I nell'ambito delle aree sensibili sono stati individuati i "protocolli preventivi" predisposti dalla Società al fine di evitare che i reati sopra descritti possano essere compiuti nell'interesse o a vantaggio della Società stessa. Tali protocolli possano essere "di sistema" o "specifici", a seconda che riguardino, i primi, ad esempio, l'organizzazione della Società o la formazione del personale, ed i secondi, la previsione di procedure aziendali specifiche.

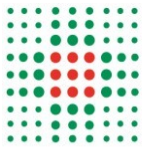
PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA

- Previsione dei divieti nel Codice Etico Comportamentale;
- Diffusione del Codice Etico Comportamentale verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari;
- Informazione e formazione specifica del personale;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi;
- Sistema di deleghe;
- Sistema disciplinare;
- Documento programmatico di sicurezza;
- Clausola 231/01 nei contratti con i terzi;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Tracciabilità/archiviazione;
- Richiesta certificato del casellario giudiziale *ex art. 25 bis* D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313;
- Adeguamento ai principi previsti dalla l. n. 190 del 6 novembre 2012 e dal d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013;
- Procedura di nomina del Responsabile anticorruzione;
- Piano anticorruzione interno e aggiornamento annuale dello stesso;

PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI

- Manuale Organizzativo di Montecatone;
- LR n. 34 del 12-10-1998 Norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private;
- Delibera giunta regionale n. 327 del 23-02-2004 Autorizzazione ed Accreditamento delle strutture sanitarie - Regione Emilia Romagna;
- Delibera giunta regionale n. 6416/2015 "Applicazione della Delibera di Giunta regionale n. 1311/2014. Presa d'atto delle strutture sanitarie assoggettate a proroga dell'accREDITAMENTO";

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Quinta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



- Delibera giunta regionale n. 1943 del 04/12/2017 "Approvazione requisiti generali e procedure per il rinnovo dell'accreditamento delle strutture sanitarie";
- Legge Regionale 04 novembre 2019, n. 22 "Nuove norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private, abrogazione della legge regionale n. 34 del 1998 e modifiche alle leggi regionali n. 2 del 2003, n. 29 del 2004 e n. 4 del 2008";

Direzione

- Statuto di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., scaricabile da www.montecatone.com;
- Atto Aziendale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. (DOC30);
- Percorso/Procedura Budget annuale e/o provvedimenti del Direttore Generale;
- Conduzione e monitoraggio dei rapporti con la P.A.;
- Bilancio di missione scaricabile da www.montecatone.com;
- Codice Civile e Principi Contabili Nazionali di redazione del bilancio;
- Normativa fiscale;

Amministrazione

- Gestione degli affari legali;
- Regolamento aziendale per l'organizzazione ed il funzionamento delle "Attività tecnico Amministrative e di supporto" - DOC 44 e relativi allegati;
- Gestione delle risorse finanziarie;

Gestione risorse umane

- Regolamento Aziendale per l'assunzione personale e il conferimento di incarichi libero professionali (DOC28).