

# CENTRO PAOLO VI



## MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE (MOG)

### PARTE SPECIALE

(AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.LGS 231/2001)

Rev.02 approvata dal Procuratore Speciale in data 27 ottobre 2024



# CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

## MOG - Parte Speciale

### SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
2.1. Attività Sensibili .....	5
2.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo .....	6
2.3. Principi di comportamento .....	6
<b>3. REATI SOCIETARI.....</b>	<b>9</b>
3.1. Attività Sensibili .....	9
3.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo .....	9
3.3. Principi di comportamento .....	10
<b>4. REATI INFORMATICI.....</b>	<b>12</b>
4.1. Attività Sensibili .....	12
4.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo .....	12
4.3. Principi di comportamento .....	13
<b>5. REATI IN AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO.....</b>	<b>14</b>
5.1. Attività Sensibili .....	14
5.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo .....	14
5.3. Principi di comportamento .....	15
<b>6. REATI IN AMBITO AMBIENTALE .....</b>	<b>16</b>
6.1. Attività Sensibili .....	16
6.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo .....	16
6.3. Principi di comportamento .....	16
<b>7. REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI.....</b>	<b>18</b>
7.1. Attività Sensibili .....	18
7.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo .....	18
7.3. Principi di comportamento .....	18
<b>8. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....</b>	<b>20</b>
8.1. Attività Sensibili .....	20
8.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo .....	20
8.3. Principi di comportamento .....	20
<b>9. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....</b>	<b>22</b>
9.1. Attività Sensibili .....	22
9.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo .....	22
9.3. Principi di comportamento .....	22
<b>10. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO.....</b>	<b>24</b>
10.1. Attività Sensibili.....	24
10.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo.....	24
10.3Principi di comportamento .....	24
<b>11. REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE.....</b>	<b>26</b>
11.1. Attività Sensibili.....	26
11.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo.....	26
11.3. Principi di comportamento.....	26



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

#### 1. PREMESSA

La Parte Speciale del Modello contiene le indicazioni sulle singole tipologie di reato ritenute rilevanti al cui ipotetico rischio di commissione l'ente è potenzialmente esposto, i relativi obiettivi di controllo, i principi di comportamento, le matrici di rischio ed i flussi informativi.

A questo scopo, il primo passo compiuto dall'ente è stata l'individuazione dei "rischi" ai quali il Centro Paolo VI deve prestare attenzione, ovvero l'identificazione di quei reati (fra quelli indicati dal D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni) che potrebbero essere realizzati nell'ambito delle attività svolte.

Parallelamente a questa analisi, è stata effettuata una mappatura delle singole aree funzionali interessate dalle potenziali casistiche di reato, andando a realizzare un collegamento fra le particolari fattispecie previste dal Decreto ed i settori ed il personale dell'azienda che per l'attività, le funzioni svolte ed i poteri concessi potrebbe attuare proprio quella particolare condotta illecita

Una volta individuati i "rischi" e le aree ad essi soggette, è stata eseguita una mappatura delle possibili modalità pratiche di attuazione degli illeciti penali nelle aree interessate

Quest'ultima elencazione non è da ritenersi esaustiva di tutte le situazioni realizzabili, ma sarà di volta in volta aggiornata, secondo quella che è la ratio dello stesso D. Lgs. 231/2001, sulla base dell'esperienza.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, tra cui dipendenti, organi sociali, collaboratori esterni e partners, adottino regole di condotta e comportamenti conformi a quanto prescritto, al fine di prevenire il verificarsi dei reati.

Il presente documento traccia quindi le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex D.lgs 231/2001

TIPOLOGIA DI REATI	SIGNIFICATIVITA'
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	ALTA
REATI SOCIETARI	MEDIA
REATI INFORMATICI	MEDIA
REATI IN AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO	ALTA
REATI IN AMBITO AMBIENTALE	MEDIA
REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI	BASSA
REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	ALTA
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	BASSA
REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	BASSA
REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE	BASSA



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it)- [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

Non risultano pertinenti con le attività del Centro Paolo VI:

- Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Frode in Competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Delitto di Contrabbando



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

## 2. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 2.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato verso la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs.231/01:

- Gestione delle attività di stipula o negoziazione o di rinnovo dei contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione (Regione, ASL, ATS ecc.).
- Produzione di documentazione per l'ottenimento dei rimborsi a fronte delle prestazioni erogate per conto del Servizio Sanitario.
- Gestione dell'informazione al paziente sulla diagnosi e sui protocolli clinici di cura proposti e raccolta del "Consenso informato alle cure"
- Gestione delle ispezioni svolte da parte di Enti/Funzionari della Pubblica Amministrazione presso il Centro Paolo VI e delle contestazioni rilevate da questi ultimi.
- Individuazione e gestione dei finanziamenti pubblici per i progetti di studio e di ricerca corrente e finalizzata.
- Partecipazione a bandi di gara pubblici per l'assegnazione di finanziamenti.
- Gestione della fiscalità e del contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, anche mediante professionisti esterni.
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione finalizzati al conseguimento di autorizzazioni, concessioni o licenze (ad esempio, presentazione di pratiche edilizie, anche mediante un professionista esterno).
- Amministrazione del personale (ad esempio, selezione, assunzione, formazione, valutazione e incentivazione).
- Gestione delle liste d'attesa.
- Gestione delle sponsorizzazioni, degli omaggi e delle regalie.
- Acquisto di beni e servizi.
- Gestione delle risorse finanziarie.
- Conferimento e gestione delle consulenze.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

#### ***2.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo***

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle attività commerciali con i committenti e con i clienti
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione della documentazione cartacea ed elettronica
- procedure di gestione delle cartelle sanitarie
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione delle verifiche ispettive
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

Il Centro Paolo VI prevede altresì momenti di controllo eseguiti dalle funzioni esterne circa la correttezza delle attività contabili.

#### ***2.3. Principi di comportamento***

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.: non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere al Centro Paolo VI o ad ottenere dal centro stesso trattamenti di favore.

Non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate o duplicare la fatturazione di una medesima prestazione, fatturare utilizzando un codice che preveda il riconoscimento di un rimborso superiore a quello effettivamente spettante a fronte delle prestazioni erogate dal Centro Paolo VI, non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non rimborsabili;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano illecitamente arrecare un vantaggio personale ai dipendenti della P.A., ai loro familiari e ai loro diretti



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)

Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

superiori;

- offrire omaggi, in qualsiasi forma, a meno che non siano di medico e comunque di congruo valore, nei casi d'uso e nelle ricorrenze tradizionali. In ogni caso, questo tipo di spese dovrà essere autorizzato secondo quanto previsto nelle specifiche procedure e adeguatamente documentato;
- ricevere illecitamente denaro, doni o qualsiasi altra utilità da chi voglia ottenere un trattamento favorevole da parte del Centro Paolo VI o da chiunque produca, venda o promuova qualunque farmaco, attrezzatura o presidio sanitario prescrivibile ai pazienti della struttura;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione del Centro, dei suoi utenti, Committenti o fornitori
- l'utilizzo delle risorse finanziarie "per contanti" deve essere ridotto al minimo della fisiologica operatività e non devono rimanere sospesi di cassa.

Per ottemperare i principi di trasparenza, completezza, archiviazione e tracciabilità delle informazioni e dei documenti è stabilito che:

- ogni atto attinente alla gestione amministrativa o sanitaria deve essere redatto in modo accurato e secondo la normativa vigente.
- ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto o di un'autonoma valutazione effettuata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma valutazione, dovrà essere sottoscritto da chi lo ha formato, che ne sarà pertanto responsabile.
- il Centro Paolo VI assicura piena integrità, trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, rendicontazioni, prospetti ed avvisi diretti alla P.A
- le operazioni che presuppongono rapporti con la P.A., devono essere documentate in modo organico; per esse si deve garantire la verifica, in ogni momento o del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.
- in particolare, per quanto concerne il processo di rendicontazione delle attività eseguite per conto del SSR, volto a ottenere il rimborso da parte di quest'ultimo, il Centro Paolo VI deve garantire la verifica, in ogni momento, del processo di compilazione, controllo ed eventuale correzione delle cartelle cliniche e delle prestazioni ad esse associate.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)

Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

- tutti i documenti relativi ai rapporti con la P.A., compresi quelli di supporto ai processi di decisione, valutazione e svolgimento dell'attività devono essere conservati in modo ordinato in archivi, anche elettronici, facilmente consultabili dalle persone autorizzate, in caso di controlli o di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.
- in caso di controlli e/o ispezioni, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, fornitori e consulenti del Centro Paolo VI sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli Enti destinatari siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.

Nella ricerca di personale o nel rapporto con i professionisti, si deve sempre garantire quanto segue:

- la selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare uno "scambio di favore" con soggetti legati anche indirettamente alla P.A.
- l'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.
- all'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

### **3. REATI SOCIETARI**

#### ***3.1. Attività Sensibili***

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato societari previsti dal D.Lgs. 231/01:

- attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa.
- gestione dell'informazione e della documentazione d'impresa (es. custodia scritture contabili, giustificativi, documentazione di supporto, relazioni periodiche, ecc.).
- gestione delle operazioni straordinarie (es. fusioni, acquisizioni, riduzione capitale sociale, distribuzioni di utili e/o riserve).
- acquisto beni e servizi.
- gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa).
- conferimento e gestione delle consulenze.

#### ***3.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo***

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle attività commerciali con i committenti e con i clienti
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione della documentazione cartacea ed elettronica
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it)- [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

Il Centro Paolo VI prevede altresì momenti di controllo eseguiti dalle funzioni esterne circa la correttezza delle attività contabili.

#### ***3.3. Principi di comportamento***

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato alla tracciabilità e trasparenza contabile, con cui si deve intendere l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

L'organizzazione della funzione contabile deve, infatti, assumere come primario obiettivo la generazione di dati e informazioni idonei a rappresentare in maniera accurata gli accadimenti gestionali del Centro Paolo VI e ad individuare tempestivamente possibili errori.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per ottemperare i principi di trasparenza, completezza, archiviazione e tracciabilità delle informazioni e dei documenti contabili è stabilito che:

- In caso di controlli e/o ispezioni, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, fornitori e consulenti del Centro Paolo VI sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli Enti destinatari siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.
- Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure del Centro Paolo VI e devono essere assoggettate a verifica.
- Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere stretta mente riservate, opportunamente protette e non possono essere utilizzate,



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)

Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

comunicate o divulgate, sia all'interno, che all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

- I registri contabili obbligatori, i documenti contabili e quanto altro relativo all'area Amministrazione e Controllo idoneo a dimostrare i processi di registrazione e contabilizzazione degli accadimenti aziendali, devono essere conservati (in proprio o presso terzi) in archivi, anche elettronici, accessibili facilmente, al solo personale incaricato, per almeno dieci anni o diverso periodo di prescrizione.

Nella ricerca di personale dell'area amministrativa o nel rapporto con i professionisti che eseguono attività di controllo contabile, si deve sempre garantire che:

- La selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di “conflitto di interesse”
- L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.
- All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

#### 4. REATI INFORMATICI

##### 4.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato verso l'ambito informatico previsti dal D.Lgs.231/01:

- gestione della privacy dei pazienti e più in generale delle parti interessate
- gestione degli utenti e del processo di autenticazione;
- gestione e protezione della postazione di lavoro
- gestione degli accessi dall'esterno;
- gestione e protezione delle reti;
- gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione;
- gestione delle risorse finanziarie;
- conferimento e gestione delle consulenze;
- sicurezza fisica (sicurezza dispositivi di rete, ecc.)

##### 4.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- documento programmatico per la sicurezza dei dati
- procedure di gestione della privacy
- procedure di manutenzione degli apparati hardware e software
- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione della documentazione cartacea ed elettronica
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

Il Centro Paolo VI prevede altresì momenti di controllo eseguiti dalle funzioni esterne circa la correttezza delle risorse informatiche con cadenza annuale in fase di aggiornamento del modello Privacy in ottemperanza al Regolamento Europeo 679/2016.

#### **4.3. Principi di comportamento**

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato alla riservatezza dei dati (concetto di privacy) e delle attività aziendali (concetto di security).

L'organizzazione deve, infatti, assumere come primario obiettivo che i dati vengano utilizzati solo dai soggetti autorizzati e non da terzi estranei.

Pertanto si deve garantire che:

- i dati non vengano divulgati o diffusi illecitamente e che il loro utilizzo sia limitato esclusivamente alle attività per le quali sono stati inizialmente richiesti;
- i dati siano sempre disponibili e reperibili, nel rispetto delle norme in tema di conservazione degli stessi;
- tutte le operazioni siano tracciate e registrate;
- i dati siano completi, reali, veritieri e dunque non illegittimamente modificati.

Nella ricerca di personale dell'area informatica o nel rapporto con i professionisti che eseguono attività di gestione dei dati del Centro Paolo VI si deve sempre garantire che:

- la selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di “conflitto di interesse”
- l'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.
- all'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it)- [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

#### 5. REATI IN AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO

##### 5.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato in ambito sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs.231/01:

- gestione della sicurezza dei pazienti e più in generale delle parti interessate
- gestione personale interno;
- gestione delle attrezzature e dei luoghi di lavoro
- gestione delle risorse finanziarie
- conferimento e gestione delle consulenze
- gestione delle emergenze.

##### 5.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- documento di valutazione dei rischi per la sicurezza
- piano di emergenza e di primo soccorso
- procedure di manutenzione delle strutture e delle attrezzature
- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione della documentazione cartacea ed elettronica
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

Il Centro Paolo VI prevede altresì momenti di controllo eseguiti dalle funzioni esterne circa la correttezza delle procedure antinfortunistiche con cadenza annuale in fase di riunione periodica della sicurezza.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

#### ***5.3. Principi di comportamento***

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato al rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed il rispetto delle relative regole interne adottate.

L'organizzazione deve, infatti, assumere come primario obiettivo la conoscenza di rischi per la sicurezza generali e specifici.

Pertanto si deve garantire che:

- sia effettuata una mappatura completa ed aggiornata delle attività con rischi per la sicurezza;
- i luoghi di lavoro e le attrezzature siano sottoposte ad accurata manutenzione e, in fase di acquisito, venga sempre valutata l'esigenza di eventuale documento a corredo
- siano individuate ed adeguatamente formate ed informate tutte le figure previste per le legge (datore di lavoro, RSPP, RLS; preposti, dirigenti per la sicurezza, addetti emergenza, addetti primo soccorso);
- siano individuati ed utilizzati in modo corretto i Dispositivi di Protezione Individuale e Collettiva.

Nella ricerca di personale dell'area sicurezza o nel rapporto con i professionisti che eseguono attività di gestione dei dati del Centro Paolo VI si deve sempre garantire che:

- la selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di "conflitto di interesse"
- l'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.
- all'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

## 6. REATI IN AMBITO AMBIENTALE

### 6.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato in ambito gestione ambientale previsti dal D.Lgs.231/01:

- gestione dei rifiuti;
- gestione degli scarichi idrici;
- gestione degli sversamenti;
- gestione degli impianti termici e di condizionamento
- gestione delle risorse finanziarie
- conferimento e gestione delle consulenze
- gestione dei fornitori esterni.

### 6.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- procedura di gestione dei rifiuti sanitari
- procedure di manutenzione delle strutture e delle attrezzature
- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione della documentazione cartacea ed elettronica
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

### 6.3. Principi di comportamento

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato al rispetto delle norme esistenti in materia ambientale. L'organizzazione deve, infatti, assumere come primario obiettivo la



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it)- [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

conoscenza delle normative in ambito ambientale e pertanto si deve garantire che:

- sia effettuata una mappatura completa ed aggiornata delle attività con rischi in ambito ambientale;
- i luoghi di lavoro e le attrezzature siano sottoposte ad accurata manutenzione e, in fase di acquisito, venga sempre valutata l'esigenza di eventuale documento a corredo;
- siano individuati adeguati canali di aggiornamento normativo.

Nella ricerca di personale dell'area sicurezza o nel rapporto con i professionisti che eseguono attività di gestione dei dati del Centro Paolo VI si deve sempre garantire che:

- La selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di "conflitto di interesse".
- L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.
- All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

## 7. REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI

### 7.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato in tema di criminalità organizzata previsti dal D.Lgs.231/01:

- Acquisto di beni e servizi.
- Conferimento e gestione delle consulenze

### 7.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

### 7.3. Principi di comportamento

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità.

Nella ricerca di personale o nel rapporto con i professionisti, si deve sempre garantire che:

- La selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di “conflitto di interesse”.
- L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it)- [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

- All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

## 8. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

### 8.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato in tema di personalità individuali previsti dal D.Lgs.231/01:

- gestione personale interno
- erogazione dei servizi
- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali

### 8.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

### 8.3. Principi di comportamento

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità nei confronti dei dipendenti, dell'utenza e dei fornitori.

Nella ricerca di personale o nel rapporto con i professionisti, si deve sempre garantire che:

- La selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di “conflitto di interesse”
- L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.

- All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

## 9. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

### 9.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato in tema di personalità individuali previsti dal D.Lgs.231/01:

- gestione personale interno;
- erogazione dei servizi

### 9.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

### 9.3. Principi di comportamento

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità durante i rapporti di acquisto con i fornitori.

Nella ricerca di personale o nel rapporto con i professionisti, si deve sempre garantire che:

- La selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di “conflitto di interesse”
- L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it)- [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

- All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

## 10. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

### 10.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato in tema di reati contro l'industria ed il commercio previsti dal D.Lgs.231/01:

- gestione degli acquisti di beni materiali
- gestione degli acquisti di servizi professionali
- erogazione dei servizi.

### 10.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- procedure di gestione degli acquisti di beni materiali
- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

### 10.3 Principi di comportamento

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità nei confronti durante i rapporti con i fornitori.

Nella ricerca di personale o nel rapporto con i professionisti, si deve sempre garantire che:

- La selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di “conflitto di interesse”
- L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)

Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.

- All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it)- [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

#### 11. REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE

##### 11.1. Attività Sensibili

Dalla mappatura effettuata e emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato in tema di reati transnazionali previsti dal D.Lgs.231/01:

- gestione degli acquisti di servizi professionali
- gestione delle risorse umane.

##### 11.2. Protocolli preventive e sistemi di controllo

Nel sistema documentale del Centro Paolo VI sono presenti protocolli operativi che prevedono una gestione delle aree sensibili ed in particolare:

- procedure di gestione degli acquisti di servizi professionali
- procedure di gestione delle risorse umane
- procedure di gestione dell'erogazione dei servizi
- procedure di gestione dei mansionari (job description)

Tali procedure sono oggetto di formazione ed informazione del personale coinvolto, nonché di monitoraggio tramite auditing e indicatori di performances.

##### 11.3. Principi di comportamento

In via generale è stabilito che tutti i dipendenti e i professionisti esterni che operano in nome e per conto del Centro Paolo VI sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità nella selezione dei fornitori.

Nella ricerca di personale o nel rapporto con i professionisti, si deve sempre garantire che:

- La selezione di collaboratori o dipendenti deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire e tale selezione non deve mai concretizzare una situazione di “conflitto di interesse”
- L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte del Centro Paolo VI nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.
- All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si deve impegnare, ad uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, nonché ad astenersi dal compiere attività che



## CENTRO PAOLO VI

Via G. Lugano, 40 15052 – CASALNOCETO (AL)  
Tel. 0131/808.111 - Fax 0131/808.102 - [www.centropaolovi.it](http://www.centropaolovi.it) - [info@centropaolovi.it](mailto:info@centropaolovi.it)

### MOG - Parte Speciale

possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.

Casalnoceto, 27 ottobre 2024

Il Procuratore Speciale

Giancarlo Maria Albini