



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

e successive modifiche ed integrazioni

TESTO COORDINATO — REV. 6 — 2026

Prima adozione: delibera del 25/11/2013 — Rev. 1 del 15/06/2015 — Rev. 2 del 01/04/2017 — Rev. 3 del 23/12/2019

Aggiornamento emergenza COVID-19 del 03/06/2020 — Rev. 4 del 20/06/2023 — Rev. 5 del 14/09/2023 (approvata il 15/09/2023)

Revisione 6: **approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 15/10/2026**

Il Presidente e Legale Rappresentante: **Dott.ssa Gina Proietti**

L'Organismo di Vigilanza: **Avv. Andrea Bernardini**

INDICE GENERALE

PARTE GENERALE

- Art. 1 — Definizioni
- Art. 2 — Finalità e funzione del Modello
- Art. 3 — Documenti aziendali di riferimento
- Art. 4 — Destinatari
- Art. 5 — Assetto organizzativo e organigramma
- Art. 6 — Organismo di Vigilanza
- Art. 7 — Flussi informativi verso l'OdV
- Art. 8 — Sistema disciplinare
- Art. 9 — Formazione, comunicazione e aggiornamento del Modello

PARTE SPECIALE

- Sezione A — Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Sezione B — Reati societari e corruzione tra privati
- Sezione C — Delitti contro la persona e la personalità Individuale
- Sezione D — Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Sezione E — Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro illecito e autoriciclaggio
- Sezione F — Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Sezione G — Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali
- Sezione H — Induzione a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci
- Sezione I — Delitti contro l'industria e il commercio, falsità in monete, diritto d'autore
- Sezione J — Reati ambientali
- Sezione K — Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare
- Sezione L — Gestione delle segnalazioni e whistleblowing
- Sezione M — Delitti connessi alle misure restrittive dell'Unione europea
- Sezione N — Reati tributari

ALLEGATI

- Allegato 1 — Organigramma nominativo aggiornato
- Allegato 2 — Griglia delle fattispecie di reato presupposto e matrice dei rischi
- Allegato 3 — Protocollo 1: Mappatura delle attività a rischio
- Allegato 4 — Protocollo 2: Attività dell'Organismo di Vigilanza
- Allegato 5 — Protocollo 3: Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza
- Allegato 6 — Protocollo 4: Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
- Allegato 7 — Protocollo 5: Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Allegato 8 — Protocollo 6: Selezione e gestione delle risorse umane, dei soci lavoratori e dei collaboratori
- Allegato 9 — Protocollo 7: Sistemi informatici e protezione dei dati personali
- Allegato 10 — Protocollo 8: Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e ispezioni
- Allegato 11 — Protocollo 9: Gestione delle risorse finanziarie, tesoreria, contabilità e bilancio
- Allegato 12 — Protocollo 10: Gestione degli acquisti e selezione dei fornitori
- Allegato 13 — Protocollo 11: Gestione delle segnalazioni (whistleblowing)
- Allegato 14 — Protocollo 12: Comunicazione e formazione

PREMESSA ALLA REVISIONE 6 (TESTO COORDINATO 2026)

Il presente testo coordinato sostituisce integralmente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a r.l. (di seguito anche "C.A.R.", "l'Ente" o "la Cooperativa") con delibera del 25/11/2013, come revisionato il 15/06/2015 (Rev. 1), il 01/04/2017 (Rev. 2), il 23/12/2019 (Rev. 3), aggiornato il 03/06/2020 per l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e ulteriormente revisionato il 20/06/2023 (Rev. 4) e il 14/09/2023 (Rev. 5, approvata il 15/09/2023, di adeguamento al D.Lgs. 24/2023 e alle Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 311/2023).

La revisione si è resa necessaria in ragione:

- a) delle modifiche intervenute nel catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 non ancora recepite nel Modello, tra cui: l'estensione dei reati tributari e la frode nelle pubbliche forniture (D.Lgs. 75/2020), i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, D.Lgs. 184/2021), i delitti contro il patrimonio culturale (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevices, L. 22/2022), l'inserimento tra i reati presupposto contro la P.A. della turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente (artt. 353 e 353-bis c.p., L. 137/2023), l'ampliamento dei delitti informatici operato dalla L. 90/2024 in materia di cybersicurezza e l'introduzione dei delitti connessi alla violazione delle misure restrittive dell'Unione europea (artt. 275-bis e ss. c.p., D.Lgs. 211/2025);
- b) dell'esigenza di integrare organicamente nel corpo del Modello — nella Parte Generale, nella Sezione I della Parte Speciale e nel Protocollo 11 — la disciplina in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni (D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha modificato l'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 231/2001), già recepita con le Revisioni 4 e 5 del 2023 mediante l'Atto organizzativo "Politica di whistleblowing", il conferimento dell'incarico di Gestore delle segnalazioni e l'adozione della piattaforma Trusty;
- c) del definitivo superamento delle misure emergenziali connesse all'epidemia da SARS-CoV-2, che avevano formato oggetto dell'aggiornamento del 03/06/2020 e che devono intendersi non più applicabili, ferma restando la piena vigenza del sistema prevenzionistico ex D.Lgs. 81/2008;
- d) dell'esigenza di riportare in forma integrale, quali allegati del Modello, i dodici Protocolli di controllo che la precedente versione si limitava a richiamare per titolo;
- e) dell'esigenza di coordinare il Modello con la nuova revisione del Codice Etico e di Comportamento (Rev. 3 — 2026), con la documentazione privacy ex Regolamento UE 2016/679 e con il Sistema di Gestione per la Qualità della Struttura.

Il testo è stato redatto dall'Organismo di Vigilanza, che ne ha proposto l'adozione al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto.



Soc. Cooperativa e sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

PARTE GENERALE

Art. 1 — Definizioni

Ai fini del presente Modello si intendono per:

C.A.R., Ente, Cooperativa o Struttura: la Società Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a r.l., che gestisce il Centro di Riabilitazione C.A.R., con sede legale in Roma, Via Gaspare Pacchiarotti n. 40/46 (ang. Via Maldacea), 00139 Roma; C.F. 03624970582; PEC: cooperativacar@pec.it; tel. 06.8183341 r.a.; fax 06.8862762; e-mail: info@riabilitazionecar.it; sito internet: www.riabilitazionecar.it.

Codice Etico: Il Codice Etico e di Comportamento Rev. 3 — 2026 della Cooperativa, parte integrante del sistema di compliance aziendale.

CCNL: il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dalla Cooperativa ai propri dipendenti e soci lavoratori.

Consiglio di Amministrazione o CdA o Organo Amministrativo: l'organo di amministrazione della Cooperativa, il cui Presidente è il legale rappresentante dell'Ente.

D.Lgs. 231/2001 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", e successive modificazioni.

Destinatari: i soggetti tenuti all'osservanza del Modello ai sensi dell'Art. 4.

Direttore Sanitario: la Dott.ssa Maria Luisa Sacchetti, responsabile sanitario della Struttura ai sensi della normativa regionale sull'autorizzazione e l'accreditamento (direzionesanitaria@riabilitazionecar.it).

DPO: il Data Protection Officer (Responsabile della protezione dei dati) nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, Dott. Riccardo Sarta (dpo.rs@ecosafety.it).

DVR: il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008.

GDPR: il Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

M.O.G. o Modello: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, comprensivo dei suoi allegati e dei Protocolli.

OdV: l'Organismo di Vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, che cumula le funzioni di Gestore delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

Persona Autorizzata: il soggetto interno designato dal Titolare del trattamento ad effettuare operazioni di trattamento di dati personali sotto la sua autorità (art. 29 GDPR e art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003).

Protocolli: i dodici Protocolli di controllo allegati al Modello (Allegati 3–14).

Reati Presupposto: le fattispecie di reato e gli illeciti amministrativi richiamati dagli artt. 24 e seguenti del Decreto, dall'art. 10 della L. 146/2006 o dalle altre norme che rinviano al Decreto, elencati nella griglia di cui all'Allegato 2.

Responsabile del Trattamento: il soggetto esterno designato ai sensi dell'art. 28 GDPR.

RSPP: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ex art. 31 e ss. D.Lgs. 81/2008.

RLS: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ex art. 47 D.Lgs. 81/2008.

SGQ: il Sistema di Gestione per la Qualità della Struttura e il relativo Manuale.

Soci lavoratori: i soci della Cooperativa che instaurano con essa un ulteriore rapporto di lavoro ai sensi della L. 3 aprile 2001, n. 142.

SSR / SSN: il Servizio Sanitario Regionale della Regione Lazio e il Servizio Sanitario Nazionale.

Titolare del Trattamento: la Società Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

Art. 2 — Finalità e funzione del Modello

Il presente Modello è adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 al fine di:

- a) prevenire la commissione dei Reati Presupposto nell'interesse o a vantaggio della Cooperativa;
- b) ottenere l'effetto esimente dalla responsabilità amministrativa dell'ente previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto;
- c) diffondere tra i Destinatari la cultura della legalità, dell'etica e della trasparenza, in coerenza con la finalità mutualistica e sociale della Cooperativa ai sensi della L. 381/1991;
- d) definire un sistema organico di presidi, Protocolli e controlli idoneo a ridurre in misura apprezzabile il rischio di commissione dei Reati Presupposto;
- e) disciplinare i flussi informativi verso l'OdV e i canali di segnalazione interna;
- f) definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del Modello.

Il Modello, unitamente ai suoi Protocolli e allegati, costituisce un sistema organico di presidi e procedure idoneo a ridurre in misura apprezzabile il rischio di commissione dei Reati Presupposto. Esso si coordina con il Codice Etico, con la documentazione privacy, con il DVR, con la procedura whistleblowing, con il SGQ e con i Protocolli di controllo allegati.

L'adozione del Modello risponde anche alla particolare esigenza della Cooperativa, che opera nel settore della riabilitazione territoriale in regime di accreditamento con il SSR della Regione Lazio, di presidiare con specifica attenzione i rapporti con la Pubblica Amministrazione, la rendicontazione e la fatturazione delle prestazioni erogate per conto del SSR.

La responsabilità dell'ente è esclusa, tra l'altro, ove risultino adottati ed efficacemente attuati Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto. Nell'elaborazione del Modello si è tenuto conto delle Linee Guida di Confindustria e delle indicazioni elaborate dalle associazioni di categoria del settore sanitario e cooperativo.

Art. 3 — Documenti aziendali di riferimento

Costituiscono parte integrante del presente Modello o sono ad esso coordinati:

1. Codice Etico e di Comportamento Rev. 3 — 2026;
2. Organigramma nominativo aggiornato (Allegato 1);
3. Griglia delle fattispecie di reato presupposto e matrice dei rischi (Allegato 2);
4. Protocolli di controllo n. 1–12 (Allegati 3–14);
5. Procedura whistleblowing e informativa privacy per le segnalazioni;



- #### Art. 4 — Destinatari

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale o il revisore, i soci e i soci lavoratori della Cooperativa;
- b) il Direttore Sanitario, i responsabili di funzione, i medici, i terapisti, gli psicologi, gli assistenti sociali, il personale amministrativo e di reception, gli ausiliari e in genere tutti i dipendenti e i soci lavoratori;
- c) i collaboratori, i consulenti e i professionisti che operano in nome o per conto della Cooperativa, anche in regime libero-professionale;
- d) i fornitori, le ditte in appalto, i partner contrattuali e i soggetti terzi che intrattengono rapporti continuativi con la Cooperativa;
- e) i tirocinanti, i volontari e chiunque operi, anche di fatto, nell'interesse della Cooperativa.

Art. 5 — Assetto organizzativo e organigramma

Il sistema delle procure e delle deleghe deve garantire la coincidenza tra organizzazione formale e sostanziale. Le funzioni ad interim devono essere formalmente tracciate e comunicate, con indicazione delle responsabilità delegate e dei limiti di delega. Ogni modifica dell'organigramma è comunicata all'OdV entro 15 giorni.

Art. 6 — Organismo di Vigilanza



Società Cooperativa a sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

L'Organismo di Vigilanza è monocratico, composto da un membro esterno all'organizzazione, ed è individuato nell'Avv. Andrea Bernardini, che cumula le funzioni di OdV e di Gestore delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023. L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione; l'incarico è a titolo oneroso, ha durata triennale ed è rinnovabile.

L'OdV è dotato di:

- a) autonomia e indipendenza: opera senza vincoli gerarchici rispetto all'organo amministrativo e riferisce direttamente ad esso e al Collegio Sindacale;
- b) professionalità: possiede competenze giuridiche, organizzative e di compliance;
- c) continuità d'azione: svolge attività di vigilanza in modo sistematico e programmato;
- d) poteri di iniziativa e controllo: accede senza limitazioni a tutti i documenti, locali, sistemi informatici e funzioni aziendali e può avvalersi, nei limiti del budget approvato dal CdA, di consulenti esterni.

Costituisce causa di ineleggibilità e di decadenza la condanna, anche non definitiva, o l'applicazione della pena su richiesta per un reato non colposo, nonché la sussistenza di conflitti di interesse con la Cooperativa. L'incarico è soggetto a revoca solo per giusta causa, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. In caso di impedimento temporaneo superiore a due mesi il CdA nomina un supplente, che cessa al venir meno dell'impedimento.

L'OdV svolge le seguenti funzioni principali:

- 1. vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice Etico;
- 2. curare l'aggiornamento del Modello, proponendo le revisioni necessarie al Consiglio di Amministrazione;
- 3. ricevere i flussi informativi e le segnalazioni;
- 4. promuovere e verificare la formazione dei Destinatari;
- 5. gestire le segnalazioni whistleblowing quale Gestore ai sensi del D.Lgs. 24/2023;
- 6. riferire con relazione almeno annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- 7. analizzare le violazioni del Modello, proporre misure correttive e monitorare l'applicazione del sistema disciplinare;
- 8. coordinarsi con il DPO, con il RSPP, con il Responsabile Qualità e con il Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza.

L'OdV verifica il funzionamento, l'attuazione e la costante efficacia del Modello. Le modalità operative sono disciplinate dal Protocollo 2 (Allegato 4) e dal Regolamento Interno di funzionamento dell'OdV.

I canali di comunicazione con l'OdV sono unificati nella **piattaforma Trusty** (Trusty Compliance — whistleblowing), adottata dalla Cooperativa e accessibile dal sito internet della Struttura (www.riabilitazionecar.it) e dalla bacheca aziendale mediante locandina o QR code. La piattaforma, crittografata e gestita da fornitore nominato Responsabile del trattamento, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e consente di trasmettere all'OdV sia le segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023 — anche in forma anonima e, ai sensi dell'art. 4 del medesimo decreto, anche in forma orale mediante messaggio vocale o richiesta di incontro diretto — sia i flussi informativi e le comunicazioni ordinarie di cui all'Art. 7. Non sono previsti canali alternativi (e-mail, posta cartacea); le comunicazioni eventualmente pervenute all'OdV con altri mezzi sono dallo stesso registrate sulla piattaforma.



Sec. Cooperativa sociale di Azioni Riabilitative s.r.l.

Art. 7 — Flussi informativi verso l'OdV

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a trasmettere all'OdV, tempestivamente e comunque entro 15 giorni:

- a) notizia di procedimenti penali o amministrativi a carico della Cooperativa o dei suoi esponenti per Reati Presupposto, nonché di provvedimenti o notizie provenienti dalla polizia giudiziaria o da altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche contro ignoti;
- b) notizia di ispezioni, verifiche o accessi da parte di ASL, Regione, NAS, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Garante privacy, Guardia di Finanza o di qualunque altra autorità pubblica;
- c) segnalazioni di anomalie o violazioni del Modello, del Codice Etico o dei Protocolli;
- d) esiti delle verifiche della revisione cooperativa ex D.Lgs. 220/2002, delle verifiche del Collegio Sindacale e degli audit del SGQ, ove rilevanti;
- e) aggiornamenti normativi rilevanti e modifiche organizzative significative (organigramma, deleghe, procure, nuove attività o sedi);
- f) infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 40 giorni, malattie professionali, incidenti rilevanti e near miss;
- g) data breach e incidenti di sicurezza informatica;
- h) richieste di informazioni da parte di autorità giudiziarie o di vigilanza;
- i) contestazioni disciplinari e sanzioni irrogate per violazioni del Modello;
- j) con cadenza semestrale, una sintesi delle operazioni svolte nelle aree a rischio da parte dei responsabili di funzione, secondo lo schema definito dall'OdV.

Il Modello recepisce i canali di segnalazione interna conformi al D.Lgs. 24/2023 e all'art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001, il quale prevede che i modelli di organizzazione contemplino "i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare". La relativa disciplina è contenuta nella Sezione L della Parte Speciale e nel Protocollo 11.

Art. 8 — Sistema disciplinare

La violazione del Modello, dei suoi Protocolli, del Codice Etico e delle procedure ad essi correlate costituisce illecito disciplinare, indipendentemente dall'instaurazione o dall'esito di un procedimento penale. La valutazione disciplinare è autonoma rispetto al giudizio penale.

Le sanzioni sono differenziate in base alla qualifica del soggetto:

Dipendenti e soci lavoratori: le sanzioni sono graduate in conformità al CCNL applicabile, all'art. 7 della L. 300/1970 e al Regolamento interno ex L. 142/2001, secondo la seguente progressione: rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, trasferimento, licenziamento con preavviso, licenziamento per giusta causa. Per i soci lavoratori, le violazioni più gravi possono altresì rilevare quale causa di esclusione dalla Cooperativa ai sensi dell'art. 2533 c.c. e dello Statuto, con le conseguenze previste dall'art. 5, comma 2, della L. 142/2001.



Soc. Cooperativa sociale di Azioni Riabilitativa a r.l.

Dirigenti, Direttore Sanitario e responsabili di funzione: le violazioni sono valutate dal Consiglio di Amministrazione ai fini della responsabilità gestionale o, ove ne ricorrano i presupposti, della revoca delle deleghe o della risoluzione del rapporto, tenuto conto della natura fiduciaria dello stesso.

Amministratori, Sindaci e soci: in caso di violazione da parte di un amministratore l'OdV informa l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale; in caso di violazione del Presidente o della maggioranza del CdA, l'OdV informa il Collegio Sindacale, che valuta la convocazione dell'assemblea dei soci. Per le violazioni dei Sindaci, l'OdV informa il CdA e l'intero Collegio. Per le violazioni dei soci non lavoratori, l'OdV informa il CdA ai fini delle iniziative statutarie.

Consulenti, collaboratori, fornitori e terzi: la violazione del Modello o degli obblighi di compliance previsti nel contratto può comportare la diffida, la sospensione del rapporto, la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., il recesso, l'esclusione dall'albo fornitori e la rivalsa per i danni subiti.

Ogni contestazione o ogni sanzione è comunicata all'OdV. La procedura disciplinare rispetta il diritto di difesa del lavoratore e il contraddittorio. Il sistema è dettagliato nel Protocollo 4 (Allegato 6).

Art. 9 — Formazione, comunicazione e aggiornamento del Modello

La Cooperativa assicura la formazione obbligatoria, tracciata e periodica sul Modello, sul whistleblowing, sulla privacy e sulla sicurezza secondo il Protocollo 12 (Allegato 14), sotto il coordinamento della funzione Formazione e dell'OdV.

Il Modello è diffuso mediante affissione nella bacheca aziendale, pubblicazione sul sito internet della Struttura (www.riabilitazionecar.it), consegna di copia a ogni nuovo assunto, socio lavoratore e collaboratore, e messa a disposizione di copia cartacea presso gli uffici dell'Amministrazione.

Il Modello è riesaminato almeno annualmente e comunque aggiornato, su proposta dell'OdV e con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, in presenza di:

- a) modifiche normative rilevanti, ivi compreso l'inserimento di nuovi Reati Presupposto nel Decreto;
- b) modifiche organizzative significative;
- c) emersione di nuovi rischi o nuove attività;
- d) violazioni significative del Modello;
- e) indicazioni formali dell'OdV, del Collegio Sindacale o degli organi di revisione cooperativa.

Le modifiche di carattere meramente formale (aggiornamento di nominativi, recapiti, riferimenti normativi) possono essere apportate dall'OdV, con successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.



Soc. Cooperativa sociale di Servizi Riabilitativi a.r.l.

PARTE SPECIALE

Ciascuna Sezione della Parte Speciale individua: le fattispecie di reato rilevanti per la Cooperativa; le aree e le attività sensibili, come risultanti dalla matrice dei rischi (Allegato 2); le regole di comportamento specifiche; i Protocolli di riferimento. Per tutte le Sezioni valgono le regole generali del Codice Etico e i Protocolli 1, 2, 3, 4 e 12. Con finalità preventiva l'OdV effettua verifiche ispettive periodiche nelle aree e funzioni esposte al rischio-reato, secondo il piano annuale di attività e, ove compatibili, le modalità previste dal Manuale del SGQ.

Per ogni operazione (o serie di operazioni) a rischio è individuato un Responsabile interno, coincidente, salvo diversa determinazione, con il Responsabile della funzione competente, il quale informa periodicamente l'OdV delle operazioni svolte. Eventuali deroghe alle procedure, in caso di particolare urgenza, devono essere motivate per iscritto dal Responsabile interno, comunicate all'OdV e ratificate dal Consiglio di Amministrazione.

Sezione A — Reati contro la Pubblica Amministrazione

Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001 — Protocolli di riferimento: 8, 9, 10

Le principali fattispecie rilevanti per la Cooperativa sono: malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.); truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n. 1, c.p.); truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.); frode informatica in danno dello Stato (art. 640-ter c.p.); frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.); turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente (artt. 353 e 353-bis c.p.); concussione (art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione e per atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 319-bis c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); peculato, abuso d'ufficio e traffico di influenze illecite nei limiti in cui richiamati dal Decreto (artt. 314, 316, 346-bis c.p.); reati commessi nei confronti di membri di organi UE o di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

Aree sensibili: rapporti con la ASL e la Regione Lazio per l'accreditamento, il contratto di budget e le verifiche dei requisiti; gestione dei dati di attività e fatturazione ai SSR (flussi informativi regionali, rendicontazione delle prestazioni, note di credito); accettazione e gestione delle liste d'attesa; ispezioni e verifiche di autorità pubbliche; richiesta e gestione di contributi, finanziamenti e agevolazioni pubbliche (ivi compresi i benefici connessi alla natura di cooperativa sociale); rapporti con INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro, Agenzia delle Entrate; gestione dei consulenti esterni che operano verso la P.A.; contenzioso con enti pubblici.

Regole di comportamento specifiche:

- a) è fatto divieto di offrire, promettere o concedere denaro, omaggi, utilità, benefici, assunzioni, incarichi o qualsiasi altra forma di vantaggio a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari o persone indicate, salvo omaggi di modico valore conformi agli usi di cortesia e al Codice Etico, autorizzati e documentati;
- b) è fatto divieto di accettare regali, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;



Società Cooperativa a sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

- c) i rapporti con la P.A. sono riservati ai soggetti muniti di delega o procura; ogni contatto rilevante deve essere tracciato e documentato;
- d) le rendicontazioni, i flussi informativi e la fatturazione verso il SSR devono essere veritieri, completi e corrispondenti alle prestazioni effettivamente erogate, come documentato in cartella clinica; è vietato dichiarare prestazioni non erogate, utilizzare codici di prestazione diversi da quelli corrispondenti, duplicare la fatturazione o omettere l'emissione di note di credito dovute, alterare la gestione delle liste d'attesa o il contenuto della cartella clinica;
- e) le richieste di autorizzazione, accreditamento, finanziamenti e contributi devono essere accurate, documentate e conformi alla normativa; le somme ricevute a titolo di contributo devono essere destinate esclusivamente alle finalità per cui sono state erogate;
- f) in sede di ispezione il personale coinvolto collabora con correttezza e trasparenza, senza alterare, occultare o distruggere documenti o dati;
- g) ogni esponente della Cooperativa è tenuto a segnalare all'OdV eventuali abusi, pressioni od ostruzionismi di funzionari pubblici tesi a ottenere indebitamente la promessa o la dazione di denaro o altra utilità, previa sospensione di ogni rapporto.

Sezione B — Reati societari e corruzione tra privati

Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 — Protocolli di riferimento: 9, 10

Le principali fattispecie rilevanti sono: false comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis, 2622 c.c.); impedito controllo (art. 2625 c.c.); indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.); illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); illecite operazioni sulle quote sociali (art. 2628 c.c.); operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.); formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.); indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.); corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-bis c.c.); illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.); falso o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023).

Aree sensibili: tenuta della contabilità e redazione del bilancio; gestione del capitale sociale, delle quote dei soci, delle riserve indivisibili e dei ristorni; rapporti con il Collegio Sindacale, con il revisore e con gli organi della revisione cooperativa ex D.Lgs. 220/2002; assemblea dei soci; gestione dei rapporti con fornitori e con altri erogatori privati; selezione e remunerazione di consulenti e collaboratori.

Regole di comportamento specifiche:

- a) i bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali devono essere redatti in modo veritiero, corretto e completo, nel rispetto delle norme civilistiche, dei principi contabili e della disciplina speciale delle cooperative (artt. 2511 e ss. c.c., L. 381/1991, L. 59/1992, D.Lgs. 220/2002);
- b) la ripartizione di utili, ristorni e riserve deve avvenire esclusivamente nei limiti di legge e di Statuto, nel rispetto dei requisiti mutualistici e dell'indivisibilità delle riserve;
- c) i rapporti con il Collegio Sindacale, il revisore, i revisori cooperativi e l'OdV devono essere improntati a trasparenza e collaborazione; è vietato occultare documenti o ostacolare le attività di controllo;



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

- d) gli amministratori comunicano al CdA, al Collegio Sindacale e all'OdV le cariche e le partecipazioni in altre società o enti che possano determinare conflitti di interesse;
- e) è vietato offrire, promettere, dare, ricevere o sollecitare denaro o altra utilità, per sé o per altri, nei rapporti con amministratori, dirigenti o dipendenti di soggetti privati (fornitori, altri erogatori, enti convenzionati) per compiere od omettere atti in violazione dei doveri d'ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- f) la scelta dei consulenti è motivata e i compensi sono congrui rispetto alle prestazioni rese e alle condizioni di mercato;
- g) è vietata qualsiasi operazione finalizzata ad alterare la rappresentazione contabile o patrimoniale della Cooperativa.

Sezione C — Delitti contro la persona e la personalità individuale

Artt. 25-quater.1, 25-quinquies e 25-terdecies D.Lgs. 231/2001 — Protocolli di riferimento: 6, 7

Le principali fattispecie sono: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.); riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.); prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.); pornografia minorile, anche virtuale (artt. 600-ter e 600-quater.1 c.p.); detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.); iniziativa turistica volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.); tratta di persone (art. 601 c.p.); acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.); intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.); adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.); propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica o religiosa (art. 604-bis c.p.).

Aree sensibili: gestione del personale, dei soci lavoratori e dei collaboratori (condizioni di lavoro, retribuzioni, orari); erogazione delle prestazioni riabilitative a utenti fragili, minori e persone con disabilità, in sede ambulatoriale e domiciliare; utilizzo dei sistemi informatici e della rete aziendale; gestione delle immagini e dei dati degli utenti.

Regole di comportamento specifiche:

- a) è vietata qualsiasi condotta lesiva della dignità, della libertà e dell'integrità psicofisica della persona, con particolare riguardo agli utenti minori e fragili; il personale è tenuto a osservare i codici deontologici e le procedure del SGQ sulla presa in carico e sul consenso informato;
- b) i rapporti di lavoro e di collaborazione sono instaurati nel rispetto dei CCNL, della L. 142/2001 e della normativa sull'orario, la retribuzione e la sicurezza; è vietato approfittare dello stato di bisogno dei lavoratori;
- c) i sistemi informatici aziendali non possono essere utilizzati per accedere, detenere o diffondere materiale illecito; è vietato fotografare o riprendere gli utenti con dispositivi non autorizzati (Codice Etico, art. 18);
- d) ogni segnalazione o sospetto di condotte lesive verso utenti o personale deve essere immediatamente trasmessa al Direttore Sanitario e all'OdV, fermi gli obblighi di denuncia previsti dalla legge.

Sezione D — Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001 — Protocollo di riferimento: 5

Le fattispecie sono: omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.); lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle medesime norme (art. 590, co. 3, c.p.). La responsabilità dell'Ente è configurabile ove dalla violazione derivi un interesse o vantaggio, tipicamente un risparmio di costi o di tempi.

Aree sensibili: attività ambulatoriali (palestre, box terapeutici, piscina ove presente, ambulatori medici); attività domiciliari e spostamenti del personale; gestione e manutenzione di strutture, impianti e apparecchiature elettromedicali; movimentazione manuale dei pazienti; rischio biologico; rischio da aggressione e stress lavoro-correlato; gestione delle emergenze; attività delle ditte in appalto e interferenze (DUVRI).

Regole di comportamento specifiche:

- a) ogni Destinatario è tenuto a rispettare le disposizioni del DVR, le istruzioni del Datore di lavoro, dei dirigenti e dei preposti, le indicazioni del RSPP e del Medico Competente e le procedure di sicurezza, nonché a utilizzare correttamente i DPI;
- b) è obbligatoria la segnalazione immediata al RSPP e al preposto di pericoli, anomalie, incidenti, near miss e infortuni; il RSPP informa l'OdV degli eventi rilevanti;
- c) il Datore di lavoro assicura la valutazione dei rischi, la sorveglianza sanitaria, la formazione, le nomine delle figure della sicurezza, la riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008 e la manutenzione programmata di impianti e apparecchiature;
- d) i contratti con le ditte in appalto prevedono la verifica dell'idoneità tecnico-professionale e, ove necessario, il DUVRI;
- e) le misure emergenziali adottate nel 2020 per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2 sono superate; eventuali misure di prevenzione del rischio biologico sono quelle ordinariamente previste dal DVR.

Sezione E — Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro illecito e autoriciclaggio

Art. 25-octies e art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001 — Protocolli di riferimento: 9, 10



Sec. Cooperativa sociale di Autosollicitazione a.r.l.

Le principali fattispecie sono: ricettazione (art. 648 c.p.); riciclaggio (art. 648-bis c.p.); impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.); autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.); delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (artt. 493-ter, 493-quater, 640-ter c.p.) e trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.).

Aree sensibili: flussi finanziari in entrata e in uscita; tesoreria e cassa; incassi dagli utenti (ticket, prestazioni private); pagamenti ai fornitori e ai collaboratori; gestione di carte di pagamento e strumenti elettronici; rapporti con fornitori e controparti non abituali.

Regole di comportamento specifiche:

- a) ogni operazione finanziaria deve essere documentata, giustificata, autorizzata e tracciabile;
- b) è vietato accettare o effettuare pagamenti in contante oltre i limiti di legge e comunque in assenza di idonea documentazione;
- c) la due diligence sui fornitori e sulle controparti include la verifica dell'identità, della regolarità fiscale e contributiva e dell'assenza di anomalie;
- d) è vietato utilizzare conti o strumenti di pagamento non intestati alla Cooperativa o effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale o su conti in Paesi a fiscalità privilegiata senza giustificazione;
- e) ogni anomalia nei flussi finanziari deve essere segnalata all'Amministrazione e all'OdV.

Sezione F — Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 24-bis D.Lgs. 231/2001 (come modificato dalla L. 90/2024) — Protocollo di riferimento: 7

Le principali fattispecie sono: accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); detenzione, diffusione e installazione abusiva di codici di accesso e di apparecchiature o programmi diretti a danneggiare sistemi (artt. 615-quater e 615-quinquies c.p.); intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche (artt. 617-quater e 617-quinquies c.p.); danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche di pubblica utilità (artt. 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies c.p.); falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.); frode informatica del certificatore (art. 640-quinquies c.p.); estorsione mediante delitti informatici (art. 629, co. 3, c.p.); violazione delle norme sul perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, co. 11, D.L. 105/2019). Rilevano altresì, sul piano della responsabilità individuale e della compliance, i reati in materia di trattamento illecito di dati (artt. 167 e ss. D.Lgs. 196/2003).

Aree sensibili: sistemi gestionali e cartella clinica informatizzata; flussi informativi verso la Regione e la ASL; infrastruttura di rete, server e cloud; posta elettronica e strumenti di comunicazione; postazioni di lavoro e dispositivi mobili; dati sanitari degli utenti; gestione delle credenziali e degli accessi; rapporti con i fornitori di servizi informatici (amministratori di sistema esterni).

Regole di comportamento specifiche:

- a) l'accesso ai sistemi è consentito esclusivamente con credenziali personali e intrasferibili, secondo il principio del minimo privilegio;
- b) è vietato l'uso di dispositivi personali per il trattamento di dati aziendali o degli utenti e l'installazione di software non autorizzato, in conformità al regolamento aziendale per l'utilizzo di internet o della posta elettronica;



Sono Cooperativa Sociale di Adozione Riabilitativa a r.l.

- c) è vietato introdursi in sistemi altrui, intercettare comunicazioni, alterare o danneggiare dati, documenti informatici o sistemi, anche della P.A. (in particolare i sistemi informativi sanitari regionali);
- d) qualsiasi violazione o sospetta violazione (data breach, accesso anomalo, malware, phishing) deve essere immediatamente segnalata all'Amministratore di sistema, al DPO e all'OdV;
- e) i fornitori IT sono nominati Responsabili del trattamento o Amministratori di sistema con atto scritto e sono tenuti al rispetto del Modello.

Sezione G — Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali

Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 e art. 10 L. 146/2006 — Protocolli di riferimento: 6, 10

Le principali fattispecie sono: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.); sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.); associazione finalizzata al traffico di stupefacenti (art. 74 D.P.R. 309/1990); delitti in materia di armi; reati transnazionali ex L. 146/2006, ivi compresi favoreggiamento personale (art. 378 c.p.) e disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 D.Lgs. 286/1998).

Aree sensibili: selezione di fornitori, ditte in appalto e partner; selezione del personale e dei soci; gestione dei flussi finanziari; rapporti con soggetti terzi non abituali.

Regole di comportamento specifiche:

- a) è vietata qualsiasi relazione diretta o indiretta con soggetti coinvolti o sospettati di coinvolgimento in attività criminali;
- b) la due diligence su fornitori, appaltatori e partner include l'acquisizione della documentazione antimafia ove prevista, la verifica della regolarità contributiva (DURC) e l'assenza di procedimenti penali rilevanti;
- c) la Cooperativa non partecipa, neppure in forma associata, ad accordi o intese il cui scopo sia la commissione di reati;
- d) ogni richiesta anomala di prestazioni, pagamenti o intermediazioni deve essere segnalata all'OdV.

Sezione H — induzione a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci

Art. 25-decies D.Lgs. 231/2001 — Protocolli di riferimento: 2, 3

La fattispecie rilevante è quella di cui all'art. 377-bis c.p.: induzione, con violenza, minaccia o offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci da parte di chi è chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando ha facoltà di non rispondere.

Aree sensibili: gestione del contenzioso e dei procedimenti penali, civili e amministrativi che coinvolgono la Cooperativa o i suoi esponenti; rapporti con dipendenti, soci, collaboratori e utenti chiamati a rendere dichiarazioni; rapporti con consulenti legali.

Regole di comportamento specifiche:



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

- a) è vietata qualsiasi pressione, promessa, utilità o minaccia finalizzata a influenzare le dichiarazioni di chiunque davanti all'autorità giudiziaria;
- b) ogni contatto con l'autorità giudiziaria, l'avvio di procedimenti o la convocazione di esponenti della Cooperativa quali testimoni o persone informate sui fatti devono essere comunicati all'OdV;
- c) i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni sono liberi di farlo secondo verità e non subiscono alcuna conseguenza per il contenuto delle stesse.

Sezione I — Delitti contro l'industria e il commercio, falsità in monete, diritto d'autore

Artt. 25-bis, 25-bis.1 e 25-novies D.Lgs. 231/2001 — Protocolli di riferimento: 7, 9, 10

Le principali fattispecie sono: falsificazione, spendita e introduzione nello Stato di monete false e spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (artt. 453 e ss., 457 c.p.); contraffazione e uso di valori di bollo (artt. 459-464 c.p.); contraffazione di marchi e segni distintivi (artt. 473 e 474 c.p.); turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.); illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.); frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); vendita di prodotti con segni mendaci (art. 517 c.p.); fabbricazione e commercio di beni usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.); violazione del diritto d'autore (artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies L. 633/1941).

Aree sensibili: gestione della cassa e degli incassi in contanti; acquisto e utilizzo di software gestionali, clinici e per ufficio; utilizzo di materiale formativo, scientifico e multimediale; comunicazione e promozione della Struttura; rapporti con altri erogatori accreditati.

Regole di comportamento specifiche:

- a) è obbligatorio l'uso esclusivo di software regolarmente licenziato, installato dall'Amministratore di sistema; è vietata la duplicazione abusiva di programmi, banche dati e opere dell'ingegno;
- b) è vietata la riproduzione non autorizzata di materiale protetto da diritto d'autore, anche per finalità formative, e la messa a disposizione del pubblico di opere protette tramite la rete aziendale;
- c) i valori in contante di accertata o sospetta falsità sono immediatamente ritirati dalla circolazione e la circostanza è segnalata all'Amministrazione e all'OdV;
- d) la Cooperativa rispetta le regole della concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi o denigratori nei confronti di altri erogatori; il personale mantiene un atteggiamento neutrale nei confronti delle altre strutture.

Sezione J — Reati ambientali

Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 — Protocolli di riferimento: 5, 10

Le principali fattispecie sono: inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.); disastro ambientale (art. 452-quater c.p.); delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.); traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.); attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006); violazioni in materia di tracciabilità dei rifiuti (art. 258 D.Lgs. 152/2006); attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.); scarichi non autorizzati (art. 137 D.Lgs. 152/2006).

Aree sensibili: produzione, deposito temporaneo e smaltimento dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e dei rifiuti speciali (toner, apparecchiature, materiali di manutenzione); contratti con le ditte di smaltimento e di manutenzione; gestione degli impianti.



Soc. Cooperativa sociale di Azioni Riscaldamento a.r.l.

Regole di comportamento specifiche:

- a) il rischio è considerato contenuto, non svolgendo la Cooperativa attività produttive; essa affida la gestione dei rifiuti a soggetti autorizzati, dei quali verifica l'iscrizione all'Albo gestori ambientali e le autorizzazioni al trasporto e al conferimento;
- b) lo smaltimento dei rifiuti sanitari avviene nel rispetto del D.P.R. 254/2003 e del D.Lgs. 152/2006, con registrazione delle operazioni di carico e scarico, conservazione dei formulari e adempimenti di tracciabilità (RENTRI);
- c) nei contratti di manutenzione da cui derivi la produzione di rifiuti è previsto che la rimozione o lo smaltimento siano a carico del fornitore, con documentazione della filiera;
- d) i contratti con i fornitori di servizi ambientali contengono clausole di conformità normativa e di richiamo al Modello.

Sezione K — Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare

Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 — Protocollo di riferimento: 6

Le fattispecie rilevanti sono quelle di cui all'art. 22, co. 12-bis, D.Lgs. 286/1998 (impiego di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, con permesso scaduto e non rinnovato, revocato o annullato, nelle ipotesi aggravate) e all'art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D.Lgs. 286/1998 (favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e della permanenza illegale).

Aree sensibili: selezione e assunzione del personale e dei soci lavoratori; instaurazione di rapporti di collaborazione libero-professionale; gestione delle ditte in appalto; monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno.

Regole di comportamento specifiche:

- a) in fase di selezione, assunzione o ammissione a socio lavoratore è obbligatoria la verifica del possesso del permesso di soggiorno in corso di validità e idoneo allo svolgimento di attività lavorativa;
- b) le scadenze dei permessi sono monitorate con sistematicità; in prossimità della scadenza è acquisita copia della domanda di rinnovo; il lavoratore si impegna a trasmettere ogni comunicazione delle autorità competenti;
- c) le ditte in appalto attestano la regolarità del personale impiegato.

Sezione L — Gestione delle segnalazioni e whistleblowing

D.Lgs. 24/2023 e art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001 — Protocollo di riferimento: 11

La Cooperativa adotta i canali di segnalazione Interna conformi al D.Lgs. 24/2023. Il canale di segnalazione interna è la piattaforma Trusty, che consente la segnalazione in forma scritta o, mediante messaggio vocale

o richiesta di Incontro diretto, in forma orale. Il Gestore delle segnalazioni è l'OdV. Le segnalazioni possono essere presentate anche in forma anonima, purché circostanziate.

Regole di comportamento specifiche:

- a) è vietata qualsiasi ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante, del facilitatore e degli altri soggetti protetti;
- b) è obbligatorio garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione;
- c) le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, o manifestamente infondate, possono dare luogo a procedimento disciplinare nei confronti del segnalante;
- d) tutti i responsabili di funzione sono tenuti a indirizzare al Gestore le segnalazioni eventualmente ricevute, senza trattenerle né divulgarle.

La procedura di segnalazione è organizzata in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando anche la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dell'Ente e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Sezione M — Delitti connessi alle misure restrittive dell'Unione europea

Artt. 275-bis e ss. c.p., introdotti dal D.Lgs. 211/2025 in attuazione della Direttiva (UE) 2024/1226 —
Protocolli di riferimento: 9, 10

L'art. 275-bis c.p. punisce chiunque, in violazione di un divieto, obbligo o restrizione imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea: mette direttamente o indirettamente a disposizione di persone, entità o organismi designati fondi o risorse economiche; omette di adottare le misure di congelamento; conclude operazioni economiche, commerciali o finanziarie con Stati terzi o loro organismi oggetto di misure; importa, esporta, commercia o trasferisce beni; presta servizi di qualsiasi natura, ivi compresi servizi finanziari. L'art. 275-ter c.p. punisce l'omessa segnalazione dei fondi e delle risorse soggetti a misure restrittive; l'art. 275-quater c.p. le attività svolte in difformità dall'autorizzazione; l'art. 275-sexies c.p. prevede aggravanti, tra cui il fatto commesso nell'esercizio di un'attività professionale; l'art. 275-octies c.p. la confisca obbligatoria; l'art. 275-decies c.p. la giurisdizione italiana per fatti commessi all'estero da cittadini italiani.

L'inserimento della presente Sezione è effettuato in via prudenziale, tenuto conto del profilo di rischio contenuto della Cooperativa, che opera prevalentemente con controparti nazionali.

Regole di comportamento specifiche:

- a) è fatto divieto di concludere operazioni economiche, finanziarie o professionali con soggetti inseriti nelle liste di designazione dell'Unione europea;
- b) è fatto divieto di mettere a disposizione fondi, risorse economiche o servizi a soggetti designati;
- c) prima di instaurare rapporti con controparti estere o non abituali, l'Amministrazione verifica l'assenza della controparte dalle liste di designazione UE consultando le fonti ufficiali;
- d) qualsiasi anomalia in questo ambito deve essere segnalata immediatamente all'OdV.

Sezione N — Reati tributari



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa s.r.l.

Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 — Protocollo di riferimento: 9

Le fattispecie rilevanti sono: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000); dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8); occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10); sottrazione fraudolenta al pagamento di Imposte (art. 11); nonché, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, dichiarazione infedele (art. 4), omessa dichiarazione (art. 5) e indebita compensazione (art. 10-quater).

Aree sensibili: ciclo attivo (fatturazione al SSR e agli utenti privati); ciclo passivo (ricezione e registrazione delle fatture dei fornitori o dei collaboratori); tenuta della contabilità e conservazione dei documenti; predisposizione delle dichiarazioni fiscali, anche tramite consulenti esterni; gestione delle agevolazioni fiscali proprie delle cooperative sociali.

Regole di comportamento specifiche:

- a) è vietato emettere, ricevere o registrare fatture o documenti per operazioni in tutto o in parte inesistenti, o con importi non corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese;
- b) ogni fattura passiva è verificata quanto alla effettività della prestazione, alla congruità e alla corrispondenza con ordine e contratto prima della registrazione e del pagamento;
- c) la documentazione contabile è conservata integralmente per i termini di legge e non può essere occultata, alterata o distrutta;
- d) le dichiarazioni fiscali sono predisposte sulla base delle scritture contabili e verificate dall'Amministrazione, dal consulente fiscale e dal Collegio Sindacale o revisore;
- e) è vietata qualsiasi operazione simulata o fraudolenta finalizzata a sottrarre beni alla garanzia dell'Eriario.



Soc. Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 — ORGANIGRAMMA NOMINATIVO AGGIORNATO

**Società Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a r.l. — Centro di Riabilitazione C.A.R. —
Aggiornamento al 15/10/2026**

I nominativi non indicati sono da completare a cura della Direzione; l'organigramma è aggiornato ad ogni variazione, con comunicazione all'OdV.

Funzione / Ruolo	Nominativo	Note
Presidente del Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante	Dott.ssa Gina Proietti	Organo di governo e rappresentanza; Datore di lavoro ex D.lgs. 81/2008
Consiglieri di Amministrazione	Dott.ssa Alessandra Abballè Dott.ssa Monica Arini Dott.ssa Stefania Chiappini Dott.ssa Simonetta Masier	Organo amministrativo collegiale
Collegio Sindacale / Revisore legale	Dott. Nicola Carbone Dot.L. Piero Mancini Dott. Matteo Migliorini Dott.ssa Daniela Di Giovanni	Organo di controllo
Organismo di Vigilanza / Gestore delle segnalazioni	Avv. Andrea Bernardini	Monocratico, esterno; art. 6 D.Lgs. 231/2001; D.lgs. 24/2023
Data Protection Officer (DPO)	Dott. Riccardo Sarta	Art. 37 Regolamento UE 2016/679 — dpo.rs@ecosafety.it
Direttore Sanitario	Dott.ssa Maria Luisa Sacchetti	Responsabilità sanitaria e clinica; requisiti di accreditamento — direzionesanitaria@riabilitazionecar.it
Responsabile Amministrazione	Dott.ssa Annalisa Mura	Contabilità, tesoreria, fatturazione SSR
Amministrazione del Personale	Dott. Luigi Salvatori	Gestione dipendenti, soci lavoratori, collaboratori
Responsabile Qualità	Dott.ssa Mirella Barbara Miccoli	SGQ, audit interni
Responsabile Formazione	Dott. Piero Paolo Campagna	Piano formativo, registri
RSPP	Dott.ssa Anna Rita Trifoca	D.Lgs. 81/2008
Medico Competente	Dott.ssa Francesca Romana Proietti	D.Lgs. 81/2008
RLS	Dott.ssa Debora Tarolla	Art. 47 D.Lgs. 81/2008
Amministratore di Sistema	Sig. Stefano Bertoni	Sicurezza ICT, log, backup
Responsabile Reception / Accettazione	---	Relazioni con il pubblico
Coordinatore Settore Adulti Ambulatoriale e Domiciliare	Dott.ssa Carla Iannucci	Coordinamento operatori sanitari del servizio, gestione lista d'attesa
Coordinatore Settore Età Evolutiva Ambulatoriale e Domiciliare	Dott.ssa Rosanna Maggiori	Coordinamento operatori sanitari del servizio, gestione lista d'attesa



Soc. Cooperativa di Assistenza e Riabilitazione s.r.l.

Medici specialisti	Diletta Alivernini Emmanuel Carnerucci Annalisa Caputo Francesca Collito Lanfranco De Carolis Francesco Del Tullio Olga Dettori Costanza Levi Antonio Mander Vincenzo Myftari Paolo Montenero Sara Occhipinti Ilaria Schettino Maria Tattoli Loredana Valente	
Settore Psicologico	Rosella Falcone Lisa Felici Nicolò Mariani Luca Melone	
Terapisti ambulatoriali e domiciliari	—	Personale sanitario
Logopedisti ambulatoriali e domiciliari	—	Personale sanitario
Addetti reception	—	Personale amministrativo
Personale ausiliario e manutenzione	—	

ALLEGATO 2 — GRIGLIA DELLE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO E MATRICE DEI RISCHI

Parte I — Griglia delle fattispecie

Il livello di rischio è espresso secondo la scala Basso / Medio / Alto, combinando probabilità e impatto, ai sensi del Protocollo 1.

N.	Macro-area	Riferimento normativo	Fattispecie principali	Area sensibile C.A.R.	Rischio	Prot.
1	Reati contro la P.A.	Artt. 24-25 D.Lgs. 231/2001	Malversazione, indebita percezione, truffa ai danni dello Stato, frode in pubbliche forniture, concussione, corruzione, induzione indebita, turbata libertà degli incanti	Accreditamento, contratto di budget, fatturazione e flussi SSR, ispezioni, contributi pubblici	Medio/Alto	8, 9, 10
2	Reati societari	Art. 25-ter	False comunicazioni sociali, impedito controllo, illegale ripartizione utili e riserve, corruzione tra privati	Bilancio, contabilità, ristorni, organi di controllo, revisione cooperativa	Medio	9, 10
3	Sicurezza sul lavoro	Art. 25 septies	Omicidio colposo, lesioni colpose gravi/gravissime da violazione norme prevenzionistiche	Attività ambulatoriale e domiciliare, impianti e apparecchiature, movimentazione pazienti	Medio/Alto	5

4	Delitti informatici	Art. 24-bis (L. 90/2024)	Accesso abusivo, intercettazione, danneggiamento, malware, falsità in documenti informatici, estorsione informatica	Cartella clinica digitale, flussi regionali, rete e server, posta elettronica	Medio/Alto	7
5	Dati personali	D.Lgs. 196/2003 / GDPR	Trattamento illecito di dati sanitari, data breach	Dati degli utenti, archivio clinico cartaceo e digitale	Medio/Alto	7
6	Riciclaggio e strumenti di pagamento	Artt. 25-octies e 25-octies.1	Ricettazione, riciclaggio, impiego denaro illecito, autoriciclaggio, frodi con strumenti di pagamento	Tesoreria, cassa, incassi, pagamenti ai fornitori	Medio	9, 10
7	Reati tributarî	Art. 25-quinquiesdecies	Dichiarazione fraudolenta, fatture false, occultamento documenti, sottrazione fraudolenta	Ciclo attivo e passivo, contabilità, dichiarazioni	Medio	9
8	Delitti contro la persona	Artt. 25-quater, 1, 25-quinquies, 25-terdecies	Schialità, sfruttamento del lavoro, pornografia minorile, tratta, discriminazione	Personale, utenti fragili e minori, sistemi informatici	Basso	6, 7
9	Criminalità organizzata e transazionale	Art. 24-ter; L. 146/2006	Associazione per delinquere, associazione mafiosa, favoreggiamento, immigrazione clandestina	Fornitori, appalti, selezione personale	Basso	6, 10
10	Dichiarazioni mendaci	Art. 25-decies	Art. 377-bis c.p.	Contenzioso, procedimenti giudiziari	Basso	2, 3
11	Reati ambientali	Art. 25-undecies	Gestione illecita rifiuti sanitari, tracciabilità, inquinamento	Rifiuti sanitari, manutenzioni, ditte in appalto	Medio	5, 10
12	Impiego irregolari	Art. 25-duodecies	Impiego lavoratori privi di permesso di soggiorno, favoreggiamento	Assunzioni, ammissione soci, appalti	Medio	6
13	Diritto d'autore	Art. 25-novies	Uso abusivo software, duplicazione banche dati e opere	Sistemi IT, formazione, comunicazione	Medio	7, 12
14	Industria e commercio	Art. 25-bis.1	Turbata libertà dell'industria, frode in commercio, segni mendaci	Rapporti con altri erogatori, acquisti	Basso	10
15	Falsità in monete e valori di bollo	Art. 25-bis	Spendita monete false, uso valori di bollo contraffatti	Cassa, accettazione	Basso	9
16	Whistleblowing	D.Lgs. 24/2023	Ritorsioni, violazione riservatezza, gestione non conforme	Segnalazioni interne	Medio	11
17	Misure restrittive UE	Artt. 275-bis e ss. c.p. (D.Lgs. 211/2025)	Violazione sanzioni UE, elusione, omesse segnalazioni	Controparti estere, pagamenti	Basso	9, 10
18	Terrorismo ed eversione	Art. 25-quater	Delitti con finalità di terrorismo	Flussi finanziari	Remoto	9



Soc. Cooperativa Sociale di Abili e Non Abili (C.A.R.)

19	Abusi di mercato	Art. 25-sexies	Abuso di informazioni privilegiate, manipolazione	Non applicabile (ente non quotato)	Remoto	—
20	Contrabbando, patrimonio culturale, frodi sportive, razzismo	Artt. 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies, 25-duodevices, 25-quaterdecies, 25-terdecies	Fatti specie residuali	Non pertinenti all'attività	Remoto	---

Parte II — Matrice dei rischi per area/processo

La matrice incrocia le aree/processi della Struttura con le macro-aree di reato, indicate con il numero della Parte I (1 = P.A.; 2 = societari; 3 = sicurezza; 4 = informatici; 5 = dati; 6 = riciclaggio; 7 = tributari; 8 = persona; 9 = criminalità organizzata; 11 = ambiente; 12 = irregolari; 13 = diritto d'autore). Legenda: B = rischio basso; M = rischio medio; A = rischio alto; --- = non pertinente.

Area / Processo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
Erogazione prestazioni sanitarie	M	—	A	B	A	---	---	B	---	B	---	---
Accettazione e liste d'attesa	M	—	B	M	A	B	---	---	---	---	---	---
Gestione dati e fatturazione SSR	A	M	—	M	M	—	M	—	---	---	---	---
Rapporti con P.A. (ASL, Regione, enti)	A	—	—	—	B	—	—	---	---	---	---	---
Contabilità e bilancio	M	M	—	B	B	M	M	---	B	---	---	---
Tesoreria, cassa e incassi	M	B	—	—	—	M	M	—	—	---	---	---
Acquisti e gestione fornitori	M	M	B	B	B	M	M	—	M	M	—	M
Ditte in appalto e manutenzioni	B	—	A	—	—	—	—	—	M	M	M	—
Acquisizione del personale e soci	B	---	---	---	B	—	—	M	B	—	M	—
Gestione e controllo del personale	—	—	M	B	M	---	—	M	—	—	M	—
Sicurezza del lavoro (D.Lgs. 81/2008)	—	—	A	---	---	---	---	---	---	B	—	—
Sicurezza Informatica e rete	—	---	---	A	A	—	—	B	—	—	—	M
Personale con strumenti informatici	—	—	---	M	A	—	—	B	—	—	—	M
Consulenti esterni	M	M	---	---	B	B	M	—	—	—	—	—
Comunicazione e formazione	—	---	---	---	B	---	—	—	—	—	—	M

ALLEGATO 3 — PROTOCOLLO 1: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Scopo

Il presente Protocollo definisce la metodologia per l'individuazione, la valutazione e il monitoraggio delle attività sensibili esposte al rischio di commissione di Reati Presupposto nell'interesse o a vantaggio della Cooperativa.

2. Ambito di applicazione

Il Protocollo si applica a tutti i processi della Società Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a r.l. — Centro di Riabilitazione C.A.R., sia in sede ambulatoriale che domiciliare, e coinvolge tutte le funzioni indicate nell'organigramma.

3. Metodologia

La mappatura è condotta mediante:

- a) individuazione dei processi aziendali esposti a rischio, con colloqui con i Responsabili delle singole funzioni e analisi delle procedure del SGQ;
- b) individuazione delle categorie di Reato Presupposto astrattamente configurabili per ciascun processo;
- c) valutazione del livello di rischio secondo scala di probabilità e impatto (Basso / Medio / Alto), tenendo conto dei presidi di controllo esistenti;
- d) aggiornamento della griglia e della matrice dei rischi (Allegato 2);
- e) individuazione dei presidi di controllo esistenti, delle eventuali lacune e delle azioni correttive, con relativi responsabili e termini.

4. Frequenza

La mappatura è riesaminata almeno ogni anno e comunque in presenza di modifiche normative, modifiche organizzative, nuovi processi, attività o sedi, nuovi contratti o convenzioni con la P.A., violazioni del Modello o esiti negativi di Ispezioni e audit.

5. Responsabilità

- a) OdV: coordina la mappatura, approva la matrice dei rischi aggiornata e propone le modifiche al Modello al Consiglio di Amministrazione;
- b) Responsabili di funzione: forniscono le informazioni necessarie, partecipano ai colloqui e segnalano tempestivamente le variazioni rilevanti;
- c) Responsabile Qualità: assicura il coordinamento con il SGQ e con gli audit interni;
- d) Consiglio di Amministrazione: delibera gli aggiornamenti del Modello.

6. Documentazione

Griglia e matrice dei rischi aggiornate (Allegato 2); verbali dei colloqui e delle attività di mappatura; piano delle azioni correttive; relazione annuale dell'OdV.

ALLEGATO 4 — PROTOCOLLO 2: ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Scopo

Il presente Protocollo disciplina le modalità operative con cui l'OdV esercita le proprie funzioni di vigilanza, aggiornamento e reporting, in attuazione dell'art. 6 del Modello e del Regolamento interno di funzionamento dell'OdV.

2. Funzioni dell'OdV

L'OdV:

- a) effettua verifiche periodiche, anche a campione, su processi, funzioni, atti e documenti aziendali relativi alle aree a rischio;

- b) verifica l'attuazione dei Protocolli e l'efficacia dei presidi di controllo, anche mediante riesame delle situazioni monitorate e verifica dello standard di conoscenza del Modello da parte del personale;
- c) riceve e gestisce i flussi informativi obbligatori di cui all'art. 7 del Modello;
- d) gestisce le segnalazioni whistleblowing quale Gestore ex D.Lgs. 24/2023;
- e) promuove la formazione e la diffusione del Modello e del Codice Etico;
- f) propone al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti del Modello;
- g) monitora l'applicazione del sistema disciplinare in coordinamento con l'Amministrazione del Personale;
- h) presenta relazione annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, e relazioni intermedie ogniqualvolta lo ritenga opportuno o emergano situazioni di rischio.

3. Poteri dell'OdV

L'OdV ha accesso incondizionato a tutti i documenti aziendali, ai sistemi informatici, ai locali della Struttura, alle funzioni e al personale; può richiedere relazioni scritte, effettuare colloqui ed estrarre copia dei documenti rilevanti; può avvalersi di consulenti esterni nei limiti del budget approvato dal CdA. Nell'esecuzione delle verifiche l'OdV informa, salvo ragioni di opportunità o conflitto, il Responsabile della funzione interessata.

4. Obblighi di collaborazione

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a collaborare con l'OdV, a fornire le informazioni richieste e a non opporre ostacoli alle attività di verifica. L'ostacolo alle attività dell'OdV costituisce violazione del Modello sanzionabile ai sensi del Protocollo 4.

5. Piano di attività

L'OdV adotta un piano di attività annuale che comprende: verifiche programmate per area a rischio; verifiche documentali a campione sulla fatturazione al SSR, sugli acquisti, sui pagamenti e sulle assunzioni; audit congiunti con il Responsabile Qualità, il RSPP e il DPO; attività formative; verifica dell'aggiornamento dell'organigramma e delle deleghe.

6. Interpretazione del Modello

In presenza di dubbi interpretativi i Destinatari si rivolgono all'OdV. Il Consiglio di Amministrazione e l'OdV sono competenti a risolvere i conflitti interpretativi tra le procedure di gestione esistenti e il Codice Etico o il Modello; i dubbi sono risolti a favore di questi ultimi.

7. Documentazione

L'OdV conserva, con modalità che ne garantiscano la riservatezza, il registro delle attività svolte, i verbali delle verifiche, le segnalazioni ricevute, i flussi informativi, le relazioni periodiche e la corrispondenza con gli organi sociali, per un periodo non inferiore a dieci anni.

ALLEGATO 5 — PROTOCOLLO 3: SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Scopo

Il presente Protocollo disciplina i flussi informativi obbligatori verso l'OdV e le modalità di segnalazione di anomalie, violazioni e criticità, in attuazione dell'art. 7 del Modello. Le segnalazioni che rientrano nell'ambito del D.Lgs. 24/2023 sono gestite secondo il Protocollo 1.1.



Riabilitazione C.A.R. - Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa a.r.l.

2. Obblighi di segnalazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV, tempestivamente:

- a) violazioni, anche solo tentate, del Modello, dei Protocolli o del Codice Etico;
- b) situazioni di rischio o anomalie nei processi sensibili, con particolare riguardo ai rapporti con la P.A., alla fatturazione al SSR, ai flussi finanziari, alla sicurezza e ai dati personali;
- c) provvedimenti o notizie di procedimenti giudiziari o amministrativi a carico della Cooperativa o dei suoi esponenti;
- d) richieste di informazioni, accessi, verifiche o ispezioni da parte di autorità pubbliche;
- e) richieste rivolte ai Destinatari di tenere comportamenti contrari al Modello;
- f) modifiche organizzative significative.

I Responsabili di funzione trasmettono inoltre all'OdV i flussi periodici indicati all'art. 7 del Modello, secondo le scadenze e gli schemi definiti dall'OdV.

3. Canale di comunicazione

Tutte le segnalazioni e i flussi informativi verso l'OdV sono trasmessi esclusivamente mediante la **piattaforma Trusty**, accessibile dal sito internet della Struttura (www.riabilitazionecar.it) e tramite il QR code della locandina affissa in bacheca. La piattaforma consente l'invio di comunicazioni scritte, allegati o messaggi vocali, la richiesta di incontro diretto con l'OdV e il dialogo riservato con il Gestore tramite codice di accesso, anche in forma anonima.

Non sono ammesse segnalazioni rivolte a soggetti diversi dall'OdV o dai superiori gerarchici; chi riceve una segnalazione la trasmette senza indugio all'OdV tramite la piattaforma e non conduce indagini personali.

4. Protezione del segnalante

Le segnalazioni in buona fede sono protette da ritorsioni. L'identità del segnalante è tutelata nel rispetto del D.Lgs. 24/2023 o del Protocollo 11. Le segnalazioni effettuate in malafede al solo fine di arrecare nocumento a colleghi o collaboratori sono sanzionate disciplinarmente.

5. Gestione da parte dell'OdV

L'OdV valuta ogni segnalazione, dispone le verifiche del caso, può ascoltare l'autore della segnalazione e il presunto responsabile, motiva per iscritto l'eventuale decisione di non procedere e informa il Consiglio di Amministrazione degli esiti rilevanti, proponendo le misure correttive e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

ALLEGATO 6 — PROTOCOLLO 4: SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

1. Scopo

Il presente Protocollo disciplina le sanzioni applicabili in caso di violazione del Modello, dei suoi Protocolli, del Codice Etico e delle procedure aziendali, ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. c), e 7, comma 4, lett. b), del Decreto e dell'art. 6, comma 2-bis, del Decreto in materia di whistleblowing.

2. Condotte sanzionabili

Costituiscono illecito disciplinare, in particolare:

- a) il mancato rispetto delle disposizioni del Modello, dei Protocolli e del Codice Etico;



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

- b) la mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta, in violazione degli obblighi di documentazione, conservazione e controllo previsti dalle procedure;
- c) l'omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei sottoposti;
- d) la violazione degli obblighi di formazione, aggiornamento o comunicazione;
- e) la violazione o l'elusione del sistema di controllo, mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione o impedendo l'accesso alle informazioni ai soggetti preposti, incluso l'OdV;
- f) la violazione delle misure di tutela del segnalante, l'adozione di ritorsioni, l'ostacolo alle segnalazioni e la violazione della riservatezza;
- g) l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni infondate;
- h) la violazione degli obblighi in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza sul lavoro.

3. Principi

Le sanzioni sono graduate in base a: gravità della violazione; elemento soggettivo (dolo o colpa); rilevanza degli obblighi violati; posizione del soggetto nella struttura; concorso di altri soggetti; eventuale recidiva; precedenti disciplinari; comportamento successivo e cooperazione nelle verifiche interne. L'irrogazione è ispirata ai principi di autonomia rispetto al processo penale, tempestività, proporzionalità ed equità.

4. Sanzioni per i dipendenti e i soci lavoratori

Nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970, degli artt. 2103, 2106 e 2118 c.c., della L. 604/1966 e del CCNL applicabile, si prevedono le seguenti sanzioni progressive:

1. rimprovero verbale, per il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello o adotti, nelle attività a rischio, un comportamento non conforme;
2. rimprovero scritto, in caso di violazione di maggiore gravità o di reiterazione;
3. multa, non superiore a quanto previsto dal CCNL, per il lavoratore che violi più volte le procedure o adotti ripetutamente comportamenti non conformi;
4. sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per il lavoratore che arrechi danno alla Cooperativa o la esponga a una situazione di obiettivo pericolo;
5. trasferimento disciplinare, ove compatibile con l'organizzazione;
6. licenziamento con preavviso, per il lavoratore che adotti un comportamento non conforme idoneo o diretto in modo univoco al compimento di un Reato Presupposto;
7. licenziamento per giusta causa, per il lavoratore che adotti un comportamento gravemente inosservante della legge penale e manifestamente contrario al Modello, tale da determinare il pericolo di concreta applicazione a carico dell'Ente delle sanzioni previste dal Decreto, nonché per le ritorsioni contro i segnalanti, il data breach intenzionale e le falsificazioni documentali.

Per i soci lavoratori, le violazioni di cui ai punti 6 e 7 e le violazioni gravi degli obblighi mutualistici possono costituire causa di esclusione dalla Cooperativa ai sensi dell'art. 2533 c.c., del Regolamento interno ex L. 142/2001 e dello Statuto, con contestuale estinzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, L. 142/2001.

5. Sanzioni per dirigenti, Direttore Sanitario e responsabili di funzione



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa s.r.l.

Le violazioni sono valutate dal Consiglio di Amministrazione ai fini della responsabilità gestionale, della revoca delle deleghe, della sospensione dall'incarico o della risoluzione del rapporto, tenuto conto della natura fiduciaria dello stesso e del CCNL applicabile.

6. Misure nei confronti di amministratori, sindaci e soci

In caso di violazione da parte di un amministratore, l'OdV Informa l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, che assumono le iniziative di legge, ivi compresa la proposta di revoca per giusta causa all'assemblea dei soci. In caso di violazione da parte di un sindaco, l'OdV informa il CdA e l'intero Collegio Sindacale. In caso di violazione da parte di un socio non lavoratore, l'OdV informa il CdA ai fini delle iniziative statutarie, ivi compresa l'esclusione.

7. Sanzioni per consulenti, collaboratori, fornitori e terzi

Le violazioni del Modello o degli obblighi contrattuali di compliance possono comportare: diffida formale; sospensione del rapporto; risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. o recesso per giusta causa; esclusione dall'albo fornitori; azione di rivalsa per i danni subiti.

8. Procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare rispetta il diritto di difesa, il contraddittorio e le procedure previste dall'art. 7 L. 300/1970 e dal CCNL. L'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione o della funzione da esso delegata (Amministrazione del Personale). L'OdV è informato dell'avvio e dell'esito di ogni procedimento disciplinare connesso a violazioni del Modello e monitora l'applicazione del sistema disciplinare.

9. Risarcimento dei danni

Resta salva, in ogni caso, la richiesta di risarcimento dei danni da parte della Cooperativa.

ALLEGATO 7 — PROTOCOLLO 5: SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Scopo

Il presente Protocollo coordina il Modello con il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008, al fine di prevenire i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto e i reati ambientali connessi alla gestione dei rifiuti sanitari.

2. Figure della sicurezza

- a) Datore di lavoro: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, salvo delega ex art. 16 D.Lgs. 81/2008;
- b) RSPP: Dott.ssa Anna Rita Trinca;
- c) Medico Competente: Dott.ssa Francesca Romana Proietti;
- d) RLS: Dott.ssa Debora Tarolla;
- e) Preposti: i coordinatori delle aree sanitarie e amministrative, formalmente individuati;
- f) Addetti al primo soccorso e addetti antincendio ed evacuazione: nominati e formati secondo il D.M. 388/2003 e il D.M. 2 settembre 2021.

3. Presidi operativi



Soc. Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa s.r.l.

- a) DVR aggiornato, con valutazione dei rischi specifici: movimentazione manuale dei pazienti, rischio biologico, rischio elettrico e apparecchiature elettromedicali, rischio da aggressione, rischio stradale per le attività domiciliari, stress lavoro-correlato, videoterminali;
- b) dotazione, consegna documentata e manutenzione dei DPI;
- c) sorveglianza sanitaria periodica e giudizi di idoneità;
- d) piano di emergenza, prove di evacuazione periodiche, verifica dei presidi antincendio;
- e) manutenzione programmata di strutture, impianti e apparecchiature, con registro delle verifiche;
- f) gestione degli infortuni e dei near miss, con analisi delle cause e azioni correttive;
- g) verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle ditte in appalto e redazione del DUVRI;
- h) misure igieniche e di sanificazione ordinarie, secondo il DVR e le procedure del SGQ.

4. Formazione

La formazione sulla sicurezza è obbligatoria, periodica e tracciata per tutti i lavoratori, soci lavoratori e collaboratori, con contenuti differenziati per mansione (formazione generale e specifica, preposti, addetti alle emergenze, movimentazione pazienti, apparecchiature elettromedicali), secondo l'Accordo Stato-Regioni vigente.

5. Documentazione

DVR e aggiornamenti; nomine e deleghe; registro infortuni e near miss; verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 D.Lgs. 81/2008; attestati di formazione; cartelle sanitarie e di rischio; registro di consegna dei DPI; registri di manutenzione; DUVRI; documentazione sui rifiuti sanitari (registri, formulari, autorizzazioni dei fornitori).

6. Obblighi di segnalazione

Qualsiasi infortunio, near miss, situazione di pericolo o anomalia deve essere segnalato al preposto e al RSPP. Il RSPP informa il Datore di lavoro e l'OdV degli infortuni rilevanti, degli esiti delle ispezioni degli organi di vigilanza e di ogni criticità significativa. Il Datore di lavoro impartisce le direttive per l'eliminazione delle carenze e predispone le risorse necessarie.

ALLEGATO 8 — PROTOCOLLO 6: SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, DEI SOCI LAVORATORI E DEI COLLABORATORI

1. Scopo

Il presente Protocollo disciplina i processi di selezione, assunzione, ammissione a socio lavoratore, gestione e cessazione del personale e dei collaboratori, al fine di prevenire i reati contro la P.A., i reati contro la persona, l'impiego di lavoratori irregolari e i reati di criminalità organizzata.

2. Selezione e assunzione

- a) la selezione avviene sulla base di criteri trasparenti, oggettivi e documentati (fabbisogno, requisiti del profilo, valutazione comparativa), nel rispetto del principio di non discriminazione;
- b) è obbligatoria la verifica del possesso dei titoli abilitanti, dell'iscrizione agli albi professionali e dei requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento;



Soc. Cooperativa a socio di Azione Riabilitativa s.r.l.

- c) per i cittadini di Paesi terzi è obbligatoria la verifica del permesso di soggiorno in corso di validità e idoneo al lavoro;
- d) è vietata l'assunzione o l'attribuzione di incarichi quale contropartita di favori verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o loro familiari; le assunzioni di soggetti segnalati da esponenti della P.A. sono comunicate all'OdV;
- e) ogni assunzione è formalizzata con contratto scritto che richiama il Modello e il Codice Etico; l'ammissione a socio lavoratore avviene con delibera del CdA nel rispetto dello Statuto e del Regolamento interno ex L. 142/2001.

3. Onboarding

Al momento dell'ingresso ogni nuovo dipendente, socio lavoratore o collaboratore riceve copia del Modello e del Codice Etico, ne sottoscrive la presa visione e riceve, entro 30 giorni, la formazione iniziale sul Modello, sul whistleblowing, sulla privacy e sulla sicurezza, nonché le istruzioni quale Persona Autorizzata al trattamento dei dati.

4. Gestione del rapporto

- a) le responsabilità e le deleghe sono formalmente attribuite con comunicazione scritta;
- b) le variazioni di mansione e di accesso ai sistemi informatici sono documentate e comunicate all'Amministratore di sistema;
- c) i permessi di soggiorno dei lavoratori di Paesi terzi sono monitorati sistematicamente con scadenziario;
- d) la gestione delle presenze, delle retribuzioni, dei rimborsi spese e delle note spese è tracciata e verificata; è vietato riconoscere somme non dovute o non documentate;
- e) i rapporti con i soci lavoratori sono gestiti nel rispetto del Regolamento interno, del CCNL di riferimento e della L. 142/2001.

5. Cessazione del rapporto

- a) le credenziali di accesso ai sistemi sono revocate entro il giorno della cessazione;
- b) tutti i beni aziendali, i documenti e i dispositivi sono restituiti entro 24 ore e la restituzione è verbalizzata;
- c) è richiesta conferma scritta degli obblighi di riservatezza post-rapporto.

6. Collaboratori, consulenti e professionisti esterni

- a) i contratti devono essere redatti in forma scritta, contenere clausole di richiamo al Modello, al Codice Etico e agli obblighi di compliance 231 e GDPR, con clausola risolutiva espressa;
- b) la scelta è motivata sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza; i compensi sono congrui rispetto alle prestazioni e alle condizioni di mercato;
- c) gli incarichi a professionisti che intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Cooperativa sono comunicati all'OdV.

ALLEGATO 9 — PROTOCOLLO 7: SISTEMI INFORMATICI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Scopo



Sec. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa s.r.l.

Il presente Protocollo disciplina la sicurezza informatica, la protezione dei dati personali — con particolare riguardo ai dati sanitari degli utenti — e la gestione degli incidenti, al fine di prevenire i delitti informatici, il trattamento illecito di dati, le violazioni del diritto d'autore e i reati contro la persona commessi mediante sistemi informatici.

2. Misure tecniche di sicurezza

- a) autenticazione individuale con credenziali personali e intrasferibili; autenticazione a più fattori ove disponibile;
- b) password policy con requisiti di complessità e rotazione periodica secondo la policy ICT;
- c) profili di autorizzazione differenziati per funzione (principio del minimo privilegio), con revisione periodica degli accessi;
- d) cifratura dei dati sanitari a riposo e in transito; protezione dei dispositivi mobili utilizzati per le attività domiciliari;
- e) backup periodici con verifica dell'integrità e conservazione separata;
- f) antivirus, firewall e aggiornamenti di sicurezza tempestivi;
- g) registrazione degli accessi (log) ai sistemi e alla cartella clinica informatizzata, con conservazione non superiore a 12 mesi salvo obblighi di legge;
- h) controllo degli accessi alle cartelle cliniche cartacee (archivio chiuso, accesso tramite personale autorizzato);
- i) tracciamento e verifica dei flussi informativi trasmessi ai sistemi informativi regionali e alla ASL.

3. Misure organizzative

- a) accesso ai dati secondo il principio need-to-know e nei limiti delle istruzioni impartite alle Persone Autorizzate;
- b) rispetto del regolamento aziendale per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica (estratto nel Codice Etico): divieto di installare software, di utilizzare supporti esterni non verificati, di navigare su siti non pertinenti, di utilizzare la posta aziendale per fini personali;
- c) divieto di utilizzo di dispositivi personali per il trattamento di dati aziendali o degli utenti e divieto di riprese audio/video degli utenti con dispositivi non autorizzati;
- d) divieto di utilizzo di sistemi di messaggistica personale per scambi operativi contenenti dati degli utenti; per le attività domiciliari sono utilizzati esclusivamente gli strumenti autorizzati dalla Cooperativa;
- e) procedura per il trasporto di documenti cartacei contenenti dati sanitari (contenitori chiusi, registro, consegna al destinatario autorizzato);
- f) controlli dell'Azienda sugli strumenti informatici nel rispetto dell'art. 4 L. 300/1970 e dei principi di pertinenza e non eccedenza, secondo il regolamento aziendale.

4. Gestione del data breach e degli incidenti

- a) ogni violazione o sospetta violazione della sicurezza dei dati personali (smarrimento, furto, accesso abusivo, malware, invio errato) deve essere immediatamente segnalata alla Direzione, all'Amministratore di sistema, al DPO e all'OdV;



Soc. Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a.r.l.

- b) Il Titolare, valutato il rischio con il supporto del DPO, provvede alla notifica al Garante entro 72 ore dalla conoscenza della violazione, ove la stessa presenti rischi per i diritti o le libertà degli interessati, e alla comunicazione agli interessati nel caso di rischio elevato (artt. 33 e 34 GDPR);
- c) in caso di furto o smarrimento di dispositivi aziendali la notizia deve essere comunicata senza ritardo, e comunque entro poche ore, per consentire il blocco degli accessi;
- d) gli incidenti sono registrati nel registro dei data breach con l'analisi delle cause e le misure adottate.

5. Responsabilità

- a) DPO (Dott. Riccardo Sarta — dpo.rs@ecosafety.it): supervisione della compliance GDPR, consulenza al Titolare, gestione del data breach, rapporti con il Garante;
- b) Amministratore di sistema (Sig. Stefano Bertoni, designato con atto scritto): gestione tecnica delle misure di sicurezza, monitoraggio dei log, esecuzione dei backup, gestione delle credenziali;
- c) Direttore Sanitario (Dott.ssa Maria Luisa Sacchetti): vigilanza sulla corretta tenuta e sull'accesso alle cartelle cliniche;
- d) ogni Destinatario: rispetto delle regole di utilizzo dei sistemi e segnalazione immediata delle anomalie.

6. Documentazione

Registro dei trattamenti; informative e consensi; nomine delle Persone Autorizzate, dei Responsabili del trattamento e dell'Amministratore di sistema; log di accesso; registro dei data breach; DPIA ove richiesta; policy ICT; regolamento internet e posta elettronica; inventario dei software e delle licenze.

ALLEGATO 10 — PROTOCOLLO 8: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ISPEZIONI

1. Scopo

Il presente Protocollo disciplina i rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, enti del SSR, autorità di controllo e di accreditamento, e la gestione delle ispezioni, al fine di prevenire i reati di cui alla Sezione A della Parte Speciale. Esso accorpa i previgenti Protocolli n. 8 (rapporti con la P.A.) e n. 9 (ispezioni).

2. Principi generali

- a) ogni rapporto con la P.A. è improntato a legalità, trasparenza, correttezza e tracciabilità;
- b) i rapporti con la P.A. sono riservati ai soggetti muniti di procura o delega formale; ove, in via eccezionale, un soggetto privo di deleghe intrattenga rapporti con la P.A., relaziona tempestivamente il Responsabile di funzione;
- c) per ogni operazione o serie di operazioni con la P.A. è individuato un Responsabile interno, che informa periodicamente l'OdV;
- d) le funzioni che hanno contatti con la P.A. sono distinte dalle funzioni di controllo interno.

3. Regole operative

- a) è vietato offrire, promettere o concedere denaro, omaggi, utilità o benefici a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, salvo omaggi di modico valore nel rispetto del Codice Etico, autorizzati e registrati; è vietato accettare regali, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni da parte degli stessi;



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

- b) le rendicontazioni, i flussi informativi, le fatturazioni e le richieste di pagamento verso la ASL e la Regione devono essere veritiere, complete, documentate e sottoposte al triplice controllo di corrispondenza tra prescrizione/piano riabilitativo, prestazioni erogate risultanti dalla cartella clinica e dati trasmessi/fatturati, a cura del Direttore Sanitario, del coordinamento amministrativo e dell'Amministrazione;
- c) le richieste di autorizzazione, accreditamento, finanziamenti e contributi devono essere accurate e conformi alla normativa; la destinazione dei contributi è documentata;
- d) la partecipazione a procedure di gara o di selezione pubblica avviene nel rispetto della normativa vigente, senza accordi collusivi con altri partecipanti;
- e) i contatti rilevanti con la P.A. (incontri, comunicazioni, trasmissioni) sono documentati in forma scritta e conservati; tutti i contratti e gli incarichi sono redatti in forma scritta; è vietato ogni pagamento in contanti o in natura;
- f) chi riceve richieste o pressioni indebitate da esponenti della P.A. sospende ogni rapporto e informa immediatamente l'OdV.

4. Gestione delle ispezioni

- a) l'avvio di qualsiasi ispezione, verifica o accesso da parte di autorità pubbliche (ASL, Regione, NAS, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Garante privacy, Vigili del Fuoco) è immediatamente comunicato alla Direzione e all'OdV;
- b) il personale coinvolto collabora con gli ispettori in modo corretto, completo e trasparente, senza alterare, occultare o distruggere documenti o dati e senza offrire utilità di alcun tipo;
- c) all'ispezione partecipano almeno due esponenti della Cooperativa, di cui uno con funzioni di verbalizzazione interna; l'OdV può assistere;
- d) copia dei verbali e delle prescrizioni è trasmessa all'OdV, unitamente al piano delle azioni correttive.

5. Documentazione

Registro dei contatti con la P.A.; procure e deleghe; documentazione delle autorizzazioni, dell'accreditamento, delle rendicontazioni e delle fatturazioni verso enti pubblici; verbali delle ispezioni o piani di azione correttiva; registro degli omaggi.

ALLEGATO 11 — PROTOCOLLO 9: GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, TESORERIA, CONTABILITÀ E BILANCIO

1. Scopo

Il presente Protocollo disciplina i flussi finanziari, la tesoreria, la contabilità, la fatturazione e la redazione del bilancio, al fine di prevenire i reati contro la P.A., i reati societari, i reati tributari, il riciclaggio e l'autoriciclaggio, la falsità in moneta e i delitti connessi alle misure restrittive UE. Esso accorpa i previgenti Protocolli n. 10 (tesoreria) e n. 11 (contabilità e bilancio).

2. Principi generali

- a) tracciabilità di tutte le operazioni finanziarie;
- b) segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi registra e chi controlla le operazioni;
- c) documentazione giustificativa per ogni pagamento e incasso;



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa s.r.l.

d) ricostruibilità della formazione degli atti e dei livelli autorizzativi.

3. Tesoreria

- a) uso del contante limitato alla piccola cassa, nei limiti previsti dalla normativa vigente, con registro di cassa e riconciliazione periodica;
- b) pagamenti tracciabili esclusivamente mediante strumenti bancari su conti intestati alla controparte contrattuale;
- c) doppia firma o doppia autorizzazione per pagamenti oltre le soglie definite dal Consiglio di Amministrazione;
- d) riconciliazione mensile dei conti bancari;
- e) verifica delle banconote ricevute e ritiro immediato di valori di sospetta falsità;
- f) divieto di aprire conti o utilizzare strumenti di pagamento non intestati alla Cooperativa; verifica delle controparti estere rispetto alle liste di designazione UE.

4. Fatturazione e rapporti con il SSR e con gli utenti

- a) fatturazione elettronica integrale;
- b) triplice controllo di corrispondenza tra piani riabilitativi/prescrizioni, prestazioni erogate documentate in cartella clinica e dati trasmessi e fatturati alla ASL, con firma dei responsabili;
- c) emissione tempestiva delle note di credito per prestazioni non dovute, non erogate o contestate;
- d) gestione degli incassi dagli utenti (ticket, prestazioni private) con rilascio di documento fiscale e registrazione giornaliera;
- e) conservazione della documentazione di supporto per i termini di legge.

5. Ciclo passivo

- a) ogni fattura passiva è abbinata a ordine/contratto e a verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione prima della registrazione e del pagamento;
- b) è vietato registrare fatture per operazioni inesistenti o con importi non corrispondenti;
- c) i compensi a consulenti e collaboratori sono corrisposti nei limiti del contratto e previa verifica della prestazione.

6. Contabilità e bilancio

- a) la contabilità è tenuta in modo veritiero, corretto, completo e tempestivo; ogni registrazione riflette la documentazione di supporto;
- b) il bilancio è redatto nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali e della disciplina speciale delle cooperative sociali (riserve indivisibili, ristorni, requisiti mutualistici, relazione sulla gestione);
- c) il Collegio Sindacale o il revisore e gli organi della revisione cooperativa sono informati e assistiti secondo le scadenze di legge; i documenti sono archiviati con modalità che non ne consentano la modifica se non con apposita traccia;
- d) le dichiarazioni fiscali sono predisposte sulla base delle scritture contabili con il supporto del consulente fiscale e verificate dall'Amministrazione;
- e) chi venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili ne riferisce al proprio superiore e all'OdV.



Società Cooperativa a vocale di Azione Riabilitativa a r.l.

7. Documentazione

Registri contabili; documentazione giustificativa di pagamenti e incassi; ordini, contratti e fatture; estratti conto e riconciliazioni; registro di cassa; prospetti di controllo della fatturazione SSR; bilanci, relazioni e verbali degli organi sociali; dichiarazioni fiscali.

ALLEGATO 12 — PROTOCOLLO 10: GESTIONE DEGLI ACQUISTI E SELEZIONE DEI FORNITORI

1. Scopo

Il presente Protocollo disciplina il processo di selezione, qualificazione, affidamento e controllo dei fornitori di beni e servizi e delle ditte in appalto, in coordinamento con le procedure di approvvigionamento del SGQ.

2. Albo fornitori qualificati

La Cooperativa mantiene un albo dei fornitori qualificati, aggiornato con l'esito della due diligence e della valutazione periodica delle prestazioni effettuata secondo il SGQ.

3. Due diligence

Prima di instaurare un rapporto con un nuovo fornitore, devono essere verificati:

- a) identità, rappresentanza legale e iscrizione al Registro delle Imprese;
- b) regolarità fiscale e contributiva (DURC);
- c) assenza di procedimenti penali rilevanti ex D.Lgs. 231/2001 e, ove prevista, documentazione antimafia;
- d) assenza del fornitore dalle liste di designazione UE (misure restrittive);
- e) possesso delle autorizzazioni e dei requisiti di legge (iscrizione Albo gestori ambientali per i fornitori di servizi di smaltimento, idoneità tecnico-professionale ex art. 26 D.Lgs. 81/2008 per le ditte in appalto, marcatura CE e conformità per le apparecchiature elettromedicali);
- f) assenza di conflitti di Interesse con esponenti della Cooperativa.

4. Selezione comparativa

Per acquisti di importo rilevante, secondo le soglie definite dal Consiglio di Amministrazione, è obbligatoria la selezione comparativa tra almeno tre fornitori, con documentazione dell'esito e motivazione della scelta. È vietato frazionare artificiosamente gli acquisti per eludere le soglie.

5. Clausole contrattuali

I contratti con i fornitori devono contenere:

- a) clausola di richiamo al Modello e al Codice Etico;
- b) clausola risolutiva espressa in caso di violazione degli obblighi di compliance;
- c) clausola di nomina a Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR, ove applicabile;
- d) clausole in materia di sicurezza (DUVRI), ambiente (smaltimento a carico del fornitore) e regolarità del personale impiegato;
- e) clausola di tracciabilità dei pagamenti.

6. Omaggi e ospitalità



Ass. Cooperativa e delle Attività Riabilitative a.r.l.

Omaggi e forme di ospitalità da o verso fornitori sono ammessi solo se di modico valore, non idonei a condizionare l'indipendenza di giudizio, autorizzati dal Responsabile e registrati.

7. Documentazione

Schede fornitori; documentazione della due diligence; contratti e ordini di acquisto; verbali delle selezioni comparative; valutazioni periodiche dei fornitori; registro degli omaggi.

ALLEGATO 13 — PROTOCOLLO 11: GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

1. Scopo e riferimenti normativi

Il presente Protocollo disciplina la ricezione, gestione e riscontro delle segnalazioni di violazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, e dell'art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001, nonché delle Linee guida ANAC (Delibera n. 311/2023). Esso dà continuità, integrandolo nel Modello, all'Atto organizzativo "Politica di whistleblowing" adottato con le Revisioni 4 e 5 del 2023.

2. Soggetti legittimati a segnalare

Possono segnalare: dipendenti e soci lavoratori; collaboratori, consulenti, lavoratori autonomi e liberi professionisti; volontari e tirocinanti; amministratori, sindaci e soci; lavoratori e collaboratori dei fornitori; nonché i soggetti che abbiano acquisito le informazioni durante il rapporto, prima della sua instaurazione (fase precontrattuale o di selezione), durante il periodo di prova o dopo la cessazione.

3. Oggetto delle segnalazioni

Possono essere segnalate le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e le violazioni del Modello e del Codice Etico, nonché le violazioni della normativa nazionale e dell'Unione europea indicate dall'art. 2 del D.Lgs. 24/2023 che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Cooperativa. Sono escluse le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro.

4. Canali di segnalazione

- a) canale interno: la **piattaforma Trusty** (Trusty Compliance), crittografata, accessibile dal sito internet della Struttura (www.riabilitazionecar.it) o dal QR code della locandina affissa nei locali; la piattaforma consente la segnalazione in forma scritta, anche anonima, con allegati, nonché in forma orale mediante messaggio vocale o richiesta di incontro diretto con il Gestore, da tenersi entro un termine ragionevole con verbalizzazione o registrazione previo consenso (art. 4, co. 3, D.Lgs. 24/2023); il segnalante riceve un codice riservato con cui dialogare con il Gestore e seguire lo stato della segnalazione;
- b) canale esterno: ANAC, alle condizioni di cui all'art. 6 D.Lgs. 24/2023;
- c) divulgazione pubblica e denuncia all'autorità giudiziaria, alle condizioni di legge.

Non sono previsti canali interni alternativi alla piattaforma; eventuali segnalazioni pervenute con altri mezzi sono registrate dal Gestore sulla piattaforma entro 7 giorni, con informativa al segnalante.

Il Gestore delle segnalazioni è l'OdV, Avv. Andrea Bernardini. In caso di segnalazione riguardante il Gestore, la stessa è indirizzata al Presidente del Collegio Sindacale.

5. Requisiti della segnalazione



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa s.r.l.

La segnalazione deve contenere, in modo circostanziato: dati identificativi del segnalante (se non anonima) e qualifica; descrizione dei fatti, con tempi e luoghi; soggetti coinvolti; eventuali documenti probatori. Le segnalazioni anonime sono trattate se adeguatamente circostanziate.

6. Procedura di gestione

1. presa in carico da parte del Gestore e protocollazione riservata;
2. rilascio dell'avviso di ricezione entro 7 giorni dalla ricezione;
3. verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e della completezza (procedibilità e ammissibilità), con eventuale richiesta di integrazioni;
4. fase istruttoria: acquisizione di documenti, audit, interviste, eventuale consulenza esterna vincolata alla riservatezza; audizione della persona coinvolta nel rispetto del contraddittorio;
5. oscuramento dell'identità del segnalante in tutti gli atti;
6. archiviazione motivata ove la segnalazione risulti infondata o inammissibile;
7. riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricezione (o dalla scadenza del termine di 7 giorni);
8. in caso di fondatezza: trasmissione agli organi competenti (CdA, Collegio Sindacale, DPO, autorità giudiziaria), proposta di misure correttive e attivazione del sistema disciplinare.

7. Tutele del segnalante

- a) divieto assoluto di ritorsioni in qualsiasi forma (licenziamento, sospensione, demansionamento, trasferimento, mancato rinnovo, sanzioni, intimidazioni, molestie, danni reputazionali); le ritorsioni sono nulle e l'onore di provare l'estraneità della misura alla segnalazione grava sulla Cooperativa;
- b) riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione; l'identità non è rivelata senza consenso espresso, salvo i casi previsti dalla legge; nel procedimento disciplinare l'identità è rivelata solo con il consenso del segnalante;
- c) protezione dei dati: il trattamento è conforme al GDPR e al D.Lgs. 24/2023, con finalità limitata alla gestione della segnalazione e informativa dedicata; la piattaforma è gestita da fornitore nominato Responsabile del trattamento;
- d) le tutele si estendono ai facilitatori, ai colleghi e familiari del segnalante e agli enti di cui il segnalante è proprietario o presso cui lavora.

8. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa a ciascuna segnalazione è conservata per il tempo necessario alla sua gestione e comunque non oltre 5 anni dalla comunicazione dell'esito finale.

9. Segnalazioni in malafede

Le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, risultate infondate, possono dare luogo a procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, fermo quanto previsto dall'art. 16, comma 3, D.Lgs. 24/2023.

10. Informazione

La procedura e le informazioni sul canale Trusty sono pubblicate sul sito internet della Struttura (www.riabilitazionecar.it), affisse in bacheca mediante locandina con QR code e consegnate a tutti i Destinatari; costituiscono oggetto della formazione obbligatoria.



Soc. Cooperativa s.r.l. di Assistenza Riabilitativa s.r.l.

ALLEGATO 14 — PROTOCOLLO 12: COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

1. Scopo

Il presente Protocollo disciplina la diffusione interna ed esterna del Modello, la formazione obbligatoria dei Destinatari e le modalità di comunicazione degli aggiornamenti.

2. Diffusione del Modello

- a) il Modello (Parte Generale, Parte Speciale e Protocolli) e il Codice Etico sono pubblicati sul sito internet della Struttura (www.riabilitazionecar.it), affissi nella bacheca aziendale, resi disponibili in copia cartacea presso l'Amministrazione e consegnati a ogni nuovo assunto, socio lavoratore o collaboratore con sottoscrizione della presa visione;
- b) ai fornitori e ai partner è consegnato o reso disponibile il Codice Etico e un estratto del Modello, richiamati nei contratti;
- c) ogni aggiornamento è comunicato a tutti i Destinatari con nota interna e, ove rilevante, con sessione informativa.

3. Piano formativo

La Cooperativa adotta, a cura della funzione Formazione d'intesa con l'OdV, un piano formativo annuale che comprende:

- a) formazione iniziale (onboarding): erogata entro 30 giorni dall'ingresso, con contenuti su D.Lgs. 231/2001, Modello, Codice Etico, whistleblowing, privacy e sicurezza;
- b) aggiornamento periodico: con frequenza almeno annuale per tutti i Destinatari, anche in occasione delle revisioni del Modello;
- c) formazione specialistica: per le funzioni maggiormente esposte (Amministrazione, fatturazione SSR, acquisti, personale, Direzione Sanitaria e coordinatori, Reception/Accettazione, funzioni IT), con approfondimenti sui Protocolli di competenza;
- d) formazione degli organi sociali: sessione dedicata al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

4. Obbligatorietà e tracciamento

La partecipazione alla formazione è obbligatoria per tutti i Destinatari; l'assenza ingiustificata costituisce violazione disciplinare. La partecipazione è tracciata mediante registro presenze o piattaforma digitale, con verifica dell'apprendimento; gli attestati sono conservati dalla funzione Formazione e trasmessi all'OdV.

5. Provider formativi

La Cooperativa si avvale dell'OdV, del DPO, del RSPP e di provider formativi qualificati, anche esterni.

6. Verifica dell'efficacia

L'OdV verifica annualmente il livello di conoscenza del Modello da parte del personale, anche mediante questionari e colloqui, e ne riferisce nella relazione annuale, proponendo il potenziamento delle attività formative ove necessario.

ALLEGATO 15 — REGISTRO DELLE REVISIONI



Soc. Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a r.l.

Revisione	Data	Oggetto
Adozione	25/11/2013	Prima adozione del Modello, unitariamente al Codice Etico (in vigore dal 20/05/2013)
Rev. 1	15/06/2015	Revisione generale; Integrazione L. 68/2015 (reati ambientali) e L. 69/2015 (reati societari)
Rev. 2	01/04/2017	Integrazione D.Lgs. 38/2017 (corruzione tra privati)
Rev. 3	23/12/2019	Integrazione D.L. 124/2019 (reati tributari) e D.L. 105/2019 (perimetro di sicurezza cibernetica)
Aggiornamento	03/06/2020	Integrazione delle misure di sicurezza per l'emergenza epidemiologica da COVID-19 (artt. 438, 452, 589 e 590 c.p.)
Rev. 4	20/06/2023	Revisione generale del Modello
Rev. 5	14/09/2023 (approvata il 15/09/2023)	Adeguamento al D.Lgs. 24/2023 (whistleblowing) e alle Linee guida ANAC (Delibera n. 311/2023); Atto organizzativo "Politica di whistleblowing", conferimento dell'incarico di Gestore delle segnalazioni, procedura e istruzioni di accesso alla piattaforma Trusty
Rev. 6	15/10/2026	Testo coordinato: nuova struttura in Parte Generale, Parte Speciale (Sezioni A-N) e Allegati; inserimento integrale dei Protocolli 1-12; organigramma nominativo; griglia completa delle fattispecie e matrice dei rischi; Integrazione organica della disciplina whistleblowing (D.Lgs. 24/2023); recepimento D.Lgs. 75/2020, D.Lgs. 184/2021, L. 22/2022, L. 137/2023, L. 90/2024, D.Lgs. 211/2025 (misure restrittive UE); superamento delle misure COVID-19; coordinamento con Codice Etico Rev. 3 e con la documentazione privacy. La numerazione della presente revisione, inizialmente indicata come "Rev. 5", è stata rettificata in "Rev. 6" dell'OdV ai sensi dell'Art. 9, ultimo comma, essendo la Rev. 5 già attribuita all'aggiornamento del 14/09/2023

Il presente testo coordinato è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a r.l. in data 15/10/2026, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, sentito il Collegio Sindacale.

È redatto ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, del D.Lgs. 211/2025, del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.



Soc. Cooperativa sociale di Adesione Riabilitativa a r.l.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante

Dott.ssa Gina Proietti

L'Organismo di Vigilanza

Avv. Andrea Bernardini