
PARTE SPECIALE A

REATI TRIBUTARI

INDICE

1. La tipologia dei reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001)	3
2. Le aree sensibili in relazione ai reati tributari (art. 25 – quinquiesdecies del Decreto): elencazione.	10
3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili.	12
4. Soggetti coinvolti	13
5. I principi generali di comportamento	13
6. Standard di controllo specifici	16
6.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi	16
6.2. Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali	21
6.3 Gestione delle spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza	22
6.4 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)	23
6.5 Adempimenti relativi alle dichiarazioni fiscali	24
6.6 Adempimenti relativi alla gestione del ciclo attivo	26
6.7 Adempimenti relativi alla gestione documentale	27
6.8 Adempimenti relativi alle fasi di riscossione e pagamento	27
6.9 Contratti	28
6.10 Redazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali	28
6.11 Adempimenti in materia di comunicazioni sociali	30
6.12 Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti	31
6.13 Erogazioni liberali	32
6.14 Gestione di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano concernenti le seguenti materie: ambientale, salute e sicurezza, fiscale, gestione del personale	32
6.15 Gestione dei rapporti con istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge	34
6.16 Gestione dei sistemi informatici	34
6.17 Utilizzo di banche dati (modifica, estrazione, riproduzione e distribuzione del contenuto di banche dati)	37
7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza	37
ALLEGATO 1	39
ALLA PARTE SPECIALE A	39

Parte speciale A

REATI TRIBUTARI

La presente parte speciale è dedicata alla trattazione dei reati tributari, così come individuati dall'art. 25-quinquiesdecies, d.lgs. n. 231 del 2001.

Quest'articolo è stato introdotto dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, che ha introdotto nel catalogo 231 i reati tributari di seguito indicati, previsti dal d.lgs. 10 marzo 2000, n. 74: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, co.1 e co. 2-bis, d.lgs. n. 74/2000); - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d.lgs. 74/2000); - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis, d.lgs. 74/2000); - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, d.lgs. 74/2000); - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, d.lgs. 74/2000).

Successivamente, l'art. 25-quinquiesdecies è stato modificato dal d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, che ha operato una seconda integrazione dei reati tributari, aggiungendo le fattispecie di dichiarazione infedele (art. 4, d.lgs. 74/2000), omessa dichiarazione (art. 5, d.lgs. 74/2000) e indebita compensazione (art. 10-quater, d.lgs. n. 74/2000), alle condizioni della Direttiva PIF (Direttiva UE 2017/1371), ossia limitando la punibilità degli enti per tali reati solo se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA e per un importo superiore a dieci milioni di euro.

1. La tipologia dei reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001)

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'art. 25-quinquiesdecies.

Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari

Art. 2, comma 1, e comma 2-bis, d.lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

"1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

"2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni."

Il reato si realizza quando un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'imposta sul valore aggiunto, si avvale di fatture per operazioni inesistenti. Trattasi di delitto commissivo di mera condotta, avente natura istantanea e che si perfeziona con la presentazione della dichiarazione.

Come chiarito più volte dalla giurisprudenza di legittimità (*ex multis*, Cass. SS.UU., 25 ottobre 2000, n. 27; Cass. pen., sez. III, 18 giugno 2015, n. 32348), il delitto si consuma nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale, nella quale sono effettivamente inseriti o esposti elementi contabili fittizi, essendo penalmente irrilevanti tutti i comportamenti prodromici tenuti dall'agente, comprese le condotte di acquisizione e registrazione nelle scritture contabili di fatture o documenti contabili falsi o artificiosi.

In seguito alle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 185/2015, il delitto *de quo* può realizzarsi per il tramite di qualunque dichiarazione fiscale e non soltanto di quelle annuali.

Non sono previste soglie minime di punibilità, potendo integrare il reato anche l'evasione di un solo euro.

Nel caso di cui al comma 2-bis, qualora l'ammontare degli elementi passivi fittizi sia inferiore a euro centomila, è prevista una sanzione attenuata.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di una società riceve fatture per prestazioni mai eseguite, e in sede di dichiarazione IVA inserisce tali fatture tra i vari elementi contabili, ottenendo un fraudolento risparmio dell'imposta sul valore aggiunto per la società.

Art. 3, d.lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

"1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e

delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali."

Il reato si realizza quando un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o sull'IVA, nelle dichiarazioni relative a tali imposte, indica elementi attivi per un elemento inferiore a quello effettivo, ovvero elementi passivi o crediti fittizi, o ancora altera le scritture contabili obbligatorie (es. libro giornale, inventari, registri IVA), a condizione che l'imposta evasa superi le soglie di punibilità indicate.

Il soggetto attivo, in seguito alla riforma operata dal d.lgs. n. 158/2015, può essere qualunque soggetto tenuto a presentare la dichiarazione dei redditi o ai fini dell'IVA.

In generale, si può qualificare come mezzo fraudolento qualunque artificio idoneo ad ostacolare l'accertamento della falsa rappresentazione contabile.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di una società registra in contabilità un costo mai sostenuto, senza avere alcuna fattura di acquisto, ottenendo un fraudolento risparmio dell'imposta sul valore aggiunto per la società.

Art. 8, comma 1 e comma 2-bis, d.lgs. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

"1. E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fattura o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni."

Il reato si realizza quando, al fine di consentire a terzi di evadere le imposte sui redditi o sull'IVA, vengono emesse o rilasciate fatture di vendita o altri documenti falsi. Trattasi di reato di pericolo, che prescinde dall'effettiva utilizzazione del documento fiscale falso da parte del terzo.

Il soggetto attivo può essere chiunque, anche se non obbligato alla tenuta delle scritture contabili.

L'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti, anche nei confronti di soggetti diversi, nel corso del medesimo periodo di imposta, si considera come un solo reato. Non ci sono soglie minime di punibilità, essendo sufficiente l'emissione di una sola fattura per l'integrazione del reato.

Nel caso di cui al comma 2-bis, qualora l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti per periodo di imposta sia inferiore a euro centomila, è prevista una sanzione attenuata.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di una società emette fatture per operazioni inesistenti, al fine di consentire ad un terzo di evadere l'IVA.

Art. 10, d.lgs. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili.

"1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari."

Tale reato mira alla salvaguardia della funzione di accertamento propria dell'amministrazione finanziaria, anticipando la soglia di rilevanza penale alle condotte prodromiche all'evasione di imposta.

La condotta tipica descritta dalla norma consiste nell'occultamento o nella distruzione, in tutto o in parte, delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione secondo la normativa fiscale o quella civilistica di cui all'art. 2214 c.c. (che distingue tra libri assolutamente obbligatori e scritture relativamente obbligatorie), affinché non sia possibile la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.

In particolare, la condotta di occultamento consiste nel nascondere materialmente le scritture, mentre quella di distruzione consiste nell'eliminare fisicamente, in tutto o in parte, le scritture, ovvero nel renderle illeggibili e quindi non idonee all'uso tramite abrasioni, cancellature o altro.

Invece, il rifiuto di consegnare le scritture, ove non si traduca in un mancato rinvenimento delle stesse, resta sanzionato solo in via amministrativa, così come la conservazione delle scritture in luogo diverso da quello indicato all'amministrazione ex art. 35, DPR n. 633/72 (a meno che le scritture siano portate in luoghi che ne escludono il ritrovamento, così da determinare il loro occultamento).

Il delitto si perfeziona nel momento in cui, per effetto della distruzione o dell'occultamento, diventa impossibile la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il dirigente di una società distrugge materialmente le scritture contabili di cui è obbligatoria la conservazione, con sopravvenuta impossibilità di ricostruire i redditi, al fine di evadere l'imposta sul reddito ed ottenendo un vantaggio per la società.

Art. 11, d.lgs. 74/2000 – sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

"1. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni."

Trattasi di reato di pericolo concreto, posto a presidio della efficace riscossione dei tributi, a tutela del principio costituzionale di cui all'art. 53 Cost., per il quale tutti sono tenuti a concorrere alle spese pubbliche in ragione della loro capacità contributiva.

La norma punisce la spoliazione artefatta del proprio patrimonio da parte del contribuente, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte, a prescindere sia dalla manifestazione formale di una pretesa da parte dell'Amministrazione finanziaria, sia dall'avvio di una procedura di riscossione coattiva. Tuttavia, è necessario che sia maturato un reddito dal quale possa scaturire un debito di imposta. In altri termini, occorre che risulti perfezionata la fattispecie impositiva tramite la compiuta realizzazione del fatto indice di capacità contributiva, e quindi che sia sorto il corrispondente dovere di adempiere l'obbligo contributivo.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un amministratore disperde beni della società per sottrarla al pagamento delle imposte, ottenendo un indebito risparmio per la stessa.

Art. 4, d.lgs. 74/2000 – Dichiarazione infedele (limitatamente all'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro).

"1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) *l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;*

b) *l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.*

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b)."

Il reato *de quo* è stato inserito nel catalogo 231 dal d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

In generale, trattasi di fattispecie punita a titolo di dolo specifico, richiedendosi coscienza e volontà da parte del soggetto attivo di indicare nelle dichiarazioni annuali dati e notizie false, al fine di evitare il pagamento dei tributi dovuti. Il reato *de quo* si perfeziona nel momento in cui viene presentata la dichiarazione annuale relativa alle imposte dirette e IVA, nella quale sono indicati elementi attivi o passivi inesistenti.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto dell'ente, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, falsifica la relativa dichiarazione, superando i limiti indicati dal legislatore ed ottenendo un risparmio fraudolento per l'ente.

Art. 5, d.lgs. 74/2000 – Omessa dichiarazione (limitato all'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro).

"1. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.”

Il reato *de quo* è stato inserito nel catalogo 231 dal d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, se commesso nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

In generale, la fattispecie prevede la punizione di chi, al fine di evadere l’IVA o l’imposta sui redditi, non presenta, pur essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte e l’imposta evasa, con riferimento a ciascuno dei singoli tributi, sia superiore a 50.000 euro. L’omissione non si verifica qualora la dichiarazione venga presentata entro 90 giorni dalla scadenza del termine, ovvero la dichiarazione non sia sottoscritta o redatta su uno stampato conforme. E’ prevista la punizione anche per il caso di omessa dichiarazione del sostituto d’imposta, quando l’ammontare delle ritenute non versate sia superiore ad € 50.000.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto dell’ente, al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto, non presenta la relativa dichiarazione, superando i limiti indicati dal legislatore ed ottenendo un risparmio fraudolento per l’ente.

Art. 10-quater, d.lgs. 74/200 – Indebita compensazione (limitato all’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro).

“1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

2. È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.”

Il reato *de quo* è stato inserito nel catalogo 231 dal d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, se commesso nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Il delitto in questione è punito differentemente a seconda della tipologia del credito utilizzato indebitamente in compensazione dell’imposta dovuta.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto dell’ente, mediante il supporto di documentazione falsa, prospetta una compensazione fondata su un credito inesistente o non spettante, superando i limiti indicati dal legislatore ed ottenendo un vantaggio fraudolento per l’ente.

2. Le aree sensibili in relazione ai reati tributari (art. 25 – quinquiesdecies del Decreto): elencazione.

In occasione dell'implementazione dell'attività di *risk mapping*, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., delle **aree sensibili**, ovvero quelle aree e settori aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati tributari.

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

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

1. Gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi (sopra soglia comunitaria, sotto soglia comunitaria, affidamento diretto, ecc.);
2. Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni o licenze (es. presentazioni di pratiche edilizie), di partnership od altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedura, l'ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche imprese presenti sul mercato;
3. Gestione delle Partnership;
4. Gestione degli accordi di fornitura: definizione delle esigenze di acquisto, selezione dei fornitori, valutazione dei preventivi, verifica dei contratti prima della stipula, definizione delle clausole contrattuali, formulazione di integrazioni/modifiche da apportare al contratto prima della stipula, approvazione dell'ultima versione del contratto, stipula del contratto;
5. Emissione degli ordini di acquisto;
6. Verifica della corrispondenza tra prestazioni/beni acquistati;
7. Gestione delle entrate ed uscite di materiali/merci: inventariazione del materiale, registrazioni di carico e scarico merci da magazzino, gestione degli accessi alle aree riservate allo stoccaggio dei materiali, dismissioni/distruzione dei materiali non più utilizzabili;
8. Gestione anagrafica fornitori;

9. Contabilizzazione degli accordi pagati ai fornitori;
10. Gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti, professionisti esterni e agenti;
11. Gestione delle missioni/trasferte: gestione, controllo e autorizzazione delle note spese; gestione e controllo dei benefit e dei mezzi in dotazione; gestione delle spese di rappresentanza e dei beni in rappresentanza;
12. Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo;
13. Calcolo delle imposte dirette e indirette, esecuzione dei relativi versamenti, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni nei termini di legge;
14. Gestione delle attività che prevedono una interazione diretta con l'Amministrazione Finanziaria (verifiche tributarie, presentazione di interpelli, avvio di contenzioso tributario, ecc.);
15. Gestione della tesoreria;
16. Gestione delle attività amministrativo contabili;
17. Attività finanziaria relativa a: gestione dei flussi finanziari, gestione dei fondi aziendali, impiego di disponibilità liquide, partecipazioni societarie;
18. Cessione di immobili aziendali o partecipazioni;
19. Gestione delle operazioni straordinarie (comprese: costituzioni di diritti reali di godimento su beni immobili, contratto di affitto di azienda, gestione delle passività nell'ambito di procedure esecutive);
20. Gestione delle operazioni contabili di compensazione;
21. Gestione delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
22. Gestione delle risorse finanziarie;
23. Sistema di programmazione, budget e controllo;
24. Gestione del processo di formazione e chiusura del bilancio;
25. Apertura/chiusura di conti correnti: riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa; registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale;
26. Gestione della cassa;
27. Gestione delle donazioni, elargizioni, offerte ed altre iniziative liberali;
28. Verifica e controllo dell'anagrafica utenti/pazienti;
29. Gestione del ciclo di fatturazione passiva;
30. Controlli sulla regolarità delle fatture passive;
31. Registrazione contabile fatture passive e note di credito;
32. Liquidazione delle fatture passive e incassi;
33. Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture passive e delle note di credito;
34. Gestione del ciclo di fatturazione attiva;
35. Emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture attive e delle note di credito;
36. Controlli sulla regolarità delle fatture attive;
37. Registrazione contabile fatture attive e note di credito;

Prima approvazione dal CdA in data 13 settembre 2021

Prima revisione dal CdA in data 29 aprile 2022

Seconda revisione dal CdA in data 18 febbraio 2025

38. Liquidazione delle fatture attive e incassi;
39. Verifica e controllo dell'inserimento della clausola relativa all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nelle commesse pubbliche;
40. Verifica della regolarità dei pagamenti (coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni);
41. Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
42. Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture attive e delle note di credito;
43. Gestione del credito e recupero crediti;
44. Archiviazione dei documenti aziendali, delle scritture contabili, dei bilanci e dei registri fiscali obbligatori;
45. Gestione della fatturazione elettronica;
46. Back-up dell'archivio contabile e relative attività e disaster recovery;
47. Gestione sistemi informatici;
48. Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logico: configurazione delle security policy dei firewall ai fini di tutela delle intrusioni esterne; gestione e protezione dei back up dei dati; elaborazione di un sistema di alta affidabilità a tutela del patrimonio informativo; utilizzo di banche dati;
49. Valutazione delle proposte di studi clinici e sottoscrizione delle relative convenzioni;
50. Partecipazione a bandi di finanziamento;
51. Svolgimento degli studi clinici;
52. Ogni altra area che verrà ritenuta, via via, rilevante.

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

3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili

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

1. Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori;
2. Gestione dei depositi/magazzini;
3. Processo finanziario;
4. Tesoreria;
5. Contabilità e bilancio;

6. Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione;
7. Gestione della fatturazione;
8. Gestione dei sistemi informativi aziendali;
9. Ogni altra attività strumentale che verrà ritenuta, via via, rilevante.

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

4. Soggetti coinvolti

È necessario segnalare che i reati richiamati nella presente Parte Speciale possono essere commessi in alcune aree di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. e a quasi tutti i livelli organizzativi, e coinvolgono i soggetti che rivestono determinate qualifiche e, in particolare: amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti della Società, nonché da collaboratori esterni e partner.

5. I principi generali di comportamento

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

In generale è fatto di divieto di:

- a) porre in essere comportamenti che integrino i Reati Tributari;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé Reati Tributari, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- c) porre in essere comportamenti in conflitto di interesse con la società;
- d) porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;
- e) richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e collaboratori comportamenti vietati dal Modello;

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

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, anche solo in astratto o in via potenziale, possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle qui considerate;
- perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale;
- introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- registrare nelle scritture contabili obbligatorie fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, nonché avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento dell'amministrazione finanziaria;
- occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- effettuare registrazioni false, incomplete o ingannevoli, ed istituire fondi occulti o non registrati;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni o su beni altrui, in modo da rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- utilizzare i fondi e le risorse della società senza formale autorizzazione;
- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria, fiscale e tributaria della società;
- omettere dati ed informazioni, imposti dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria fiscale e tributaria della società;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei soci, del collegio sindacale o delle Autorità preposte.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, sono previste le seguenti condotte:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché il rispetto delle procedure aziendali interne, e la massima veridicità, trasparenza e completezza di tutte le informazioni prodotte e gestite, nello svolgimento di tutte le attività in materia tributaria e amministrativo contabili;
- garantire, nell'ambito del sistema di contabilità aziendale, la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle normative vigenti;
- garantire, nell'ambito del sistema di contabilità aziendale, la correttezza della rendicontazione delle prestazioni erogate, di quelle ricevute, e dei relativi flussi finanziari;
- assicurare che tutte le operazioni e/o transazioni gestite all'interno della società siano autorizzate, vengano correttamente registrate e siano verificabili, legittime, coerenti e congrue;
- assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza di tutte le informazioni prodotte e gestite nello svolgimento delle attività al fine di garantire la correttezza e l'accuratezza delle informazioni per il calcolo delle imposte e la conseguente presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali previsti dalla normativa fiscale;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e al rispetto delle norme di legge e regolamentari, allo scopo di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito allo svolgimento di ogni operazione o transazione effettuata dalla società;
- documentare in modo chiaro e trasparente tutti i passaggi delle attività svolte;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge in materia tributaria e fiscale;
- assicurare la completezza, la veridicità e l'accuratezza della documentazione a supporto di ogni operazione o transazione effettuata dalla società, garantendo la possibilità di poter procedere, per ognuna di esse, in ogni momento, allo svolgimento di controlli volti ad attestare le caratteristiche, le motivazioni ed il flusso informativo;
- predisporre le comunicazioni e le segnalazioni dirette agli organi di controllo nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza;
- mettere in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali o istituzionali prima di instaurare qualsiasi tipo di rapporto di affari;

- precludere ad un soggetto non in possesso dei requisiti di integrità, capacità economica e tecnica, di competere per l'ottenimento delle forniture;
- rispettare la normativa prevista dal Codice dei Contratti Pubblici ed informare l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui vengano rilevate specifiche anomalie;
- garantire la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra i destinatari dei pagamenti stessi e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare i pagamenti esclusivamente per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla società;
- prevedere costante attività formativa, a tutti i destinatari, su quanto previsto dal Codice Etico E Comportamentale e dal Modello organizzativo 231, assicurando diffusione/formazione sulle diverse procedure/protocolli;
- obbligo di consultare l'Organismo di Vigilanza ed il Consiglio di Amministrazione prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità / legittimità dello stesso;
- obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza condotte e/o comportamenti contrari ai principi ed alle norme di legge e/o anomali;
- obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui si riscontrino o si venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili.

6. Standard di controllo specifici

6.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi

I canali attraverso i quali la Società può effettuare acquisti di lavori, beni e servizi sono:

- Procedure per acquisti di lavori, beni e servizi effettuate direttamente da M.R.I. in funzione di Stazione Appaltante;
- Procedure per acquisti di beni e servizi e lavori effettuate da altri Soggetti Aggregatori (come l'Agenzia regionale Intercent-ER, il Servizio Acquisti Metropolitanamente dell'Azienda USL di Bologna, Consip).

Le modalità di approvvigionamento di beni e servizi e lavori che la Società può utilizzare sono:

- Acquisizione mediante procedura aperta (ex art. 60 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante procedura ristretta (ex art. 61 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);

- Acquisizione mediante procedura competitiva con negoziazione (ex art. 62 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara (ex art. 63 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante dialogo competitivo (ex art. 64 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante partenariato per l'innovazione (ex art. 65 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante procedura negoziata previa consultazione di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti (ex art. 36, comma 2, lett. b), D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante affidamento diretto (ex art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e Linea Guida ANAC n. 4);
- Acquisizione in adesione a convenzioni regionali Intercent-ER, nazionali Consip, a seguito di gare espletate da altri soggetti aggregatori, quali il Servizio Acquisti Metropolitano dell'Azienda USL di Bologna;
- Acquisizione/cessione mediante partenariato pubblico-privato (ex art. 180 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Coprogettazione e coprogrammazione ai sensi del Codice del Terzo Settore.

La regolamentazione dell'attività è disciplinata dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle Linee Guida ANAC, nonché dal Regolamento interno per gli Affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00.

A. Per ciascuna modalità di acquisizione sopra indicata vengono rispettate le seguenti regole generali:

1. regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo;
2. divieto di negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto;
3. l'obbligo delle persone che operano nel processo di *procurement* di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa;
4. le modalità di gestione necessarie per la correttezza:
 - della programmazione della domanda (programma delle acquisizioni e programmazione dei lavori pubblici, come da art. 21 D. lgs. n. 50/2016);
 - dell'iter procedurale di acquisizione (ricevimento della richiesta di acquisto autorizzata dal responsabile del servizio richiedente corredata da capitolato riportante le caratteristiche della fornitura o del servizio, espletamento della procedura per acquisizioni di beni, lavori e servizi come disciplinato dal d.lgs. 50/2016);

- della esecuzione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo);
- degli inviti e degli affidamenti (Rif. Linea Guida ANAC n. 4);
- 5. la gestione dei conflitti di interessi tra il R.U.P. ed il D.E.C. di Montecatone R.I. S.p.A. e la terza parte, con l'obbligo di segnalazione e/o astensione dalla procedura di affidamento / esecuzione del contratto;
- 6. la sostituzione del personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle Aree a rischio corruzione nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o conflitto di interessi;
- 7. l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della sigla a validazione di ogni fase;
- 8. la verifica che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati;
- 9. la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara/selezione, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni);
- 10. la formalizzazione dell'iter a partire dalla richiesta di acquisto autorizzata fino all'ordine di fornitura;
- 11. il divieto di frammentazione dell'oggetto dell'appalto;
- 12. le modalità per il ricevimento e l'eventuale certificazione di avvenuto collaudo del bene acquistato; eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi fatturati (anche mediante emissioni di note di credito da ricevere) e successivamente pagati;
- 13. la formalizzazione del processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extrabudget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- 14. le modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice/aggiudicataria di una fornitura di bene, servizio, lavori deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;
- 15. nella documentazione di gara per appalti di servizi ed opere, l'esistenza di clausole standard, riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare;

16. per i contratti di subappalto l'affidamento in subappalto è soggetto a quanto previsto all'art. 105 del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
17. l'inserimento di specifiche clausole nei contratti di importo superiore a 40.000,00 euro ed anche inferiore se si tratta di servizi di durata pluriennale, con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico Comportamentale e nel Modello adottati da M.R.I. nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
18. specifiche clausole anticorruzione;
19. che l'esecuzione del contratto di fornitura di beni, servizi e lavori sia assegnata al RUP o suo delegato che svolgono la funzione di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) con l'indicazione di ruolo e compiti ad esso attribuiti. La nomina del DEC qualora non coincidente col RUP richiede l'accettazione da del direttore generale. Il DEC riceverà un'adeguata formazione oltre che sui principi e le regole di condotta di Montecatone, sul Codice Etico Comportamentale, sul Modello 231, nello specifico sulle Leggi anticorruzione. Progressivamente l'organizzazione, anche attraverso la formazione, sta provvedendo affinché ogni DEC sia responsabile di:
 - monitorare e accertare la corretta esecuzione del Contratto;
 - accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico Comportamentale;
 - evidenziare le eventuali possibili criticità, eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto, nelle attività svolte dal Fornitore e allertare immediatamente la funzione competente;
20. la formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento;
21. che l'archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto sia caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione che consentano una tracciabilità degli approvvigionamenti;
22. l'individuazione formale delle responsabilità e delle informazioni/dati per la pubblicazione on-line in conformità al principio della trasparenza per la prevenzione della corruzione.

B. Per ciascuna acquisizione sopra soglia comunitaria da effettuarsi secondo le procedure sopra elencate, vengono rispettate le seguenti regole:

1. la verifica dell'adeguatezza della strategia di acquisizione, prima dell'avvio di ogni procedura, condivisa con la Direzione Strategica (autorizzazione per acquisti non programmati);
2. la distinzione tra chi predispone le regole della procedura di gara, anche in termini di requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione (gruppo tecnico), e chi applica tali regole nella valutazione delle offerte (commissione di aggiudicazione);
3. la formalizzazione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione da parte delle Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo le quali devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale;
4. la definizione dei requisiti minimi economici-patrimoniali per i partecipanti alle procedure di gara con l'obiettivo di favorire la più ampia concorrenzialità e allo stesso tempo consentire la partecipazione di soggetti con adeguata qualificazione tecnica e solidità economico-patrimoniale;
5. la motivazione dell'attribuzione dei punteggi che richiedono un margine di discrezionalità;
6. l'identificazione dei soggetti incaricati della definizione del bando di gara secondo le prescrizioni del Codice degli Appalti (quando applicabile) e dei soggetti che lo autorizzano;
7. l'osservanza degli obblighi di partecipazione del bando da parte dei soggetti incaricati;
8. la pubblicità delle sedute anche in modalità virtuale di apertura dei plichi e delle offerte tecniche ed economiche.

C. Per ciascuna acquisizione sotto soglia comunitaria da effettuarsi nelle modalità sopra descritte (es. Procedura negoziata) vengono rispettate le seguenti regole:

1. la verifica dell'adeguatezza della strategia di acquisizione, prima dell'avvio di ogni procedura condivisa con la Direzione Strategica (delibera di programmazione o autorizzazione per acquisti non programmati);
2. l'individuazione delle modalità di gestione delle attività:
 - di attivazione dell'acquisizione;
 - di determinazione dei criteri per l'individuazione dei concorrenti;
 - di predisposizione della documentazione per il confronto;
 - di esame e di comparazione delle offerte per giungere alla selezione del fornitore;

- di aggiudicazione, stipula ed archiviazione del contratto;
- 3. la distinzione tra chi predispose le regole delle procedure (gruppo tecnico o soggetto incaricato alla definizione delle caratteristiche tecniche) e chi applica tali regole nella valutazione delle offerte (commissione di aggiudicazione o soggetto incaricato nella valutazione delle offerte);
- 4. la definizione dei requisiti minimi economici-patrimoniali per i partecipanti alle procedure di gara con l'obiettivo di favorire la più ampia concorrenzialità e allo stesso tempo consentire la partecipazione di soggetti con adeguata qualificazione tecnica e solidità economico-patrimoniale;
- 5. la motivazione dell'attribuzione dei punteggi che richiedono un margine di discrezionalità;
- 6. la formalizzazione dei requisiti di partecipazione da parte delle Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo le quali devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale;
- 7. la pubblicità delle sedute anche in modalità virtuale di apertura dei plichi e delle offerte tecniche ed economiche.

D. Per ciascuna acquisizione mediante affidamento diretto vengono rispettate le seguenti regole:

1. verifica dell'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto e osservanza del regolamento aziendale per la gestione degli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro e del Codice dei contratti pubblici;
2. definizione delle specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.);
3. si procede all'affidamento diretto previa consultazione di più operatori economici, qualora la normativa in vigore lo preveda.

6.2. Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'individuazione di ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte;
- la formalizzazione del processo di *budgeting* attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extrabudget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali

a favore della Società con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell'incarico e laddove possibile la comparazione tra diversi offerenti;

- il rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;
- la formalizzazione di richieste di consulenza/prestazione professionale;
- la formalizzazione delle motivazioni della consulenza e delle motivazioni della scelta del consulente;
- la tracciabilità e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti;
- che la gestione del Contratto di Consulenza sia assegnata ad un incaricato con l'indicazione di ruolo e compiti a esso attribuiti, l'accettazione da parte del medesimo gestore del contratto di ruolo e compiti assegnati prevedendo l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che sia diversa dal gestore del contratto in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi del contratto;
- accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente e allertare immediatamente la funzione competente;
- l'inserimento di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da M.R.I. nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

6.3 Gestione delle spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza

La regolamentazione dell'attività prevede:

- le modalità operative per lo svolgimento delle attività nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- l'esistenza di un budget per le spese di rappresentanza e per i beni di rappresentanza approvato e monitorato nel tempo con l'individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal budget, ovvero un'apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale;

- ruoli, responsabilità e modalità operative per l'approvazione di spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza extra budget;
- l'iter autorizzativo delle suddette spese e la segregazione dei soggetti deputati all'autorizzazione e al controllo di tali spese;
- la tipologia delle spese sostenibili e i limiti massimi delle spese;
- il controllo di merito, la completezza e accuratezza dei giustificativi di supporto delle spese di rappresentanza, da parte della struttura aziendale preposta;
- la necessaria documentazione che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza/beni di rappresentanza.

6.4 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)

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

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

denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (Regolamento cassa economale, di cui al DOC. 53);

- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita;
- che i pagamenti siano effettuati:
 - a) previa autorizzazione scritta o informatizzata del D.E.C. (il Direttore dell'Esecuzione del Contratto) o, nel caso di convenzioni ove il DEC non è identificato, di altro soggetto equivalente che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo;
 - b) solo a fronte di fatture elettroniche o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel contratto;
 - c) secondo le modalità per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

6.5 Adempimenti relativi alle dichiarazioni fiscali

Nelle attività di redazione delle dichiarazioni fiscali e nelle attività prodromiche alla stessa, si adottano i seguenti presidi:

- redazione delle dichiarazioni, a pena di nullità, su modelli conformi a quelli approvati ogni anno con provvedimento amministrativo, come stabilito dall'art. 1 del D.P.R. n. 322/1998;
- sottoscrizione, da parte del rappresentante legale della società, delle dichiarazioni;
- adozione di specifiche procedure che disciplinino la gestione degli acquisti, delle spese di rappresentanza e delle note spese e della tesoreria, con identificazione dei ruoli e delle responsabilità e chiara segregazione delle funzioni coinvolte;
- definizione ed aggiornamento di una lista di fornitori per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica con definizione dei criteri di selezione degli stessi;

- controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori inseriti in black-list e controllo preventivo per verifica della corrispondenza tra la denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del conto corrente;
- richiesta, almeno per acquisti al di sopra di un valore soglia definito, per la qualifica del fornitore, di un'autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti e di un'autocertificazione di regolarità retributiva e contributiva;
- definizione dei criteri di valutazione delle offerte ricevute dai fornitori e formalizzazione delle valutazioni effettuate e delle decisioni prese;
- definizione delle modalità di presentazione delle offerte e formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- controllo al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi);
- inserimento, negli accordi contrattuali, di clausole di rispetto del Codice Etico E Comportamentale, di c.d. clausole anticorruzione, di clausole di auditing e di clausole di rispetto del Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001, con sanzioni che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale;
- definizione di criteri e relative modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto;
- monitoraggio degli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie;
- verifica tra gli importi previsti nell'ordine d'acquisto e quelli indicati in fattura;
- previsione delle modalità di gestione e le relative approvazioni per eventuali modifiche / integrazioni degli ordini d'acquisto;
- attestazione da parte del soggetto aziendale destinatario della prestazione (beni/servizi) della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- controllo, attraverso i sistemi informatici aziendali, al fine di evitare la duplice registrazione della fattura e dei pagamenti;
- identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con la P.A. per il sostenimento di spese di rappresentanza e definizione di modalità di gestione ad hoc delle spese di rappresentanza con pubblici funzionari e previsione e definizione delle relative tipologie e dei limiti massimi;

- previsione del controllo e della necessaria approvazione della nota spese da parte del responsabile;
- previsione di un'autorizzazione specifica alla trasferta di un dipendente da parte di un adeguato livello gerarchico;
- utilizzo di carte di credito aziendali, al fine di minimizzare o escludere la gestione del contante da parte dei dipendenti;
- meccanismi di gestione di eventuali superamenti dei limiti/vincoli definiti e previsione dell'approvazione della nota spese da parte del supervisore in linea con i criteri prefissati;
- monitoraggio sui rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente;
- previsione di apposite modalità di gestione delle note spese in caso di dimissioni del dipendente;
- formalizzazione dei rapporti intercorsi con la PA (a tal fine si veda Parte Speciale "E" – Reati contro la Pubblica Amministrazione);
- monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale e monitoraggio costante, attraverso uno scadenzario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali (attività in parte esternalizzata a professionista dottore commercialista fiscalista);
- controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto; nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati e controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
- procedura consolidata relativa al processo di gestione dei pagamenti effettuati e procedura consolidata relativa alla riconciliazione dei conti correnti;
- previsione di adeguata autorizzazione dell'apertura di nuovi conti correnti.

6.6 Adempimenti relativi alla gestione del ciclo attivo

Nelle attività correlate alla gestione del ciclo attivo, si adottano i seguenti presidi:

- adozione di una specifica procedura che disciplini l'inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, e identifichi i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva;

Prima approvazione dal CdA in data 13 settembre 2021

Prima revisione dal CdA in data 29 aprile 2022

Seconda revisione dal CdA in data 18 febbraio 2025

- monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali);
- monitoraggio dell'incasso del credito, con evidenziazione di situazioni anomale;
- verifica della coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Raccolta di documentazione della effettività del servizio reso;
- evidenziazione nelle attività di controllo interno di ampi scostamenti delle condizioni pattuite, rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value);
- prevedere che siano forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività - tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile Interno.

6.7 Adempimenti relativi alla gestione documentale

Nelle attività correlate alla gestione documentale, si adottano i seguenti presidi:

- procedura relativa all'archiviazione dei documenti contabili, delle scritture contabili obbligatorie e dei registri fiscali obbligatori, secondo le disposizioni dettate dal codice civile;
- periodica verifica della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili;
- previsione di un sistema di back up, a livello di sistema informatico, che preveda quantomeno la conservazione elettronica delle scritture contabili su supporti posti in luoghi fisicamente diversi ed adeguati livelli autorizzativi per l'accesso informatico ai back up e per la facoltà di cancellare quanto registrato.

6.8 Adempimenti relativi alle fasi di riscossione e pagamento

Nelle attività connesse a pagamenti e riscossioni, si adottano i seguenti presidi:

- monitoraggio dell'inizio di qualunque attività di verifica tributaria, da parte dell'Amministrazione finanziaria, nei riguardi della società;
- disegno di una governance societaria che preveda adeguati livelli decisionali (ad es. la delibera da parte del Consiglio di Amministrazione), per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la compravendita di beni immobili e partecipazioni societarie;
- verifica sulle controparti delle operazioni di carattere straordinario, ed eventuale riscontro del carattere di "operazioni con parti correlate" (ad es. "alienazione simulata" di immobili e partecipazioni, "altri atti fraudolenti" quali costituzione di

diritti reali di godimento su beni immobili, contratto di affitto di azienda, riconoscimento di passività inesistenti al fine di sottrarre i beni alla procedura esecutiva);

- monitoraggio di disposizioni e prelievi dai conti correnti bancari;
- adozione di specifica procedura per la gestione delle operazioni contabili di compensazione.

6.9 Contratti

Nei contratti, nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio, deve essere contenuta apposita clausola (o specifico accordo separato) che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto 231/2001, nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico E Comportamentale adottati dalla Società.

6.10 Redazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali

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

la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto, quali:

- gestione della contabilità generale;
- valutazione e stima delle poste di bilancio;
- redazione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infrannuali;
- la formalizzazione e la diffusione, al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, di norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- la formalizzazione di istruzioni rivolte alle Funzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti alla Direzione Amministrativa e Finanziaria in relazione alle chiusure annuali e infrannuali, con quali modalità e la relativa tempistica;
- i compiti e le responsabilità di ciascuna Funzione coinvolta nel processo di formazione del bilancio e un sistema di controllo che garantisca la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi;

- l'utilizzo di un sistema (anche informatico) per la trasmissione di dati e informazioni alla Funzione responsabile con procedure specifiche per la gestione degli accessi, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati. Il sistema contabile prevede l'identificazione degli utenti e la tracciatura delle registrazioni;
- che ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo dagli utenti del sistema contabile;
- che sia fornita adeguata giustificazione, documentazione e archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali;
- che venga acquisita dal Direttore Generale la lettera che attesta la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio;
- la tempestiva messa a disposizione del progetto di bilancio a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con un congruo anticipo rispetto alla riunione del Consiglio stesso per l'approvazione del detto bilancio, nonché del giudizio sul bilancio - o attestazione similare, chiara e analitica - da parte dell'Istituto di revisione;
- l'attribuzione di ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Azionista, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- meccanismi idonei ad assicurare che eventuali comunicazioni periodiche sul bilancio all'Azionista o dirette al pubblico vengano redatte con il contributo di tutte le Funzioni interessate, al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprendono idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi.

In particolare, per la prevenzione dei reati relativi alla predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale, nonché ai fini della formazione del bilancio, è necessario che la procedura seguita in azienda garantisca:

- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli artt. 2423; 2423 *bis*, 2423 *ter* c.c.;
- il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente (artt. 2424 ss. c.c.);
- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire; l'indicazione delle altre funzioni aziendali a cui i dati devono essere trasmessi; i criteri per la loro elaborazione; la tempistica di consegna, che deve rispettare i termini fissati dalla legge;
- la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato;

- la sottoscrizione di dichiarazioni di veridicità dei dati forniti dai vari responsabili di funzione;
- la tempestiva trasmissione, ai Componenti del Consiglio di amministrazione, del Collegio sindacale e al Revisore Legale dei Conti, del progetto di bilancio, garantendo l'ideonea registrazione di tale trasmissione;
- la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione. Tali situazioni devono, in ogni caso, essere tempestivamente comunicate all'OdV;
- la preventiva approvazione, da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto 231, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi impatti sotto il profilo patrimoniale o fiscale;
- la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o il deferimento di posizioni creditorie.

Deve essere data tempestiva comunicazione all'OdV di eventuali criticità riscontrate da parte degli organi di controllo.

L'OdV verificherà eventuali voti di astensione o contrari, eventualmente espressi durante l'iter di approvazione del bilancio, nonché quanto riportato nelle relazioni previste dagli organi di controllo, al fine di valutare eventuali indici di criticità/anomalia.

6.11 Adempimenti in materia di comunicazioni sociali

Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale – e, in particolare, ai fini della formazione del bilancio, della relazione semestrale, delle relazioni trimestrali e di altre situazioni contabili infrannuali della Società, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- a) il Direttore Generale è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione attestante:
- la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili sopra indicati e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
 - l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
 - la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio;
 - il rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo;

- b) La dichiarazione di cui alla lettera a) sarà sottoposta all'approvazione del CdA nella stessa seduta in cui sarà approvato il progetto di bilancio, e dovrà essere rilasciata al Revisore richiedente prima della consegna da parte di quest'ultimo della propria relazione al bilancio. La dichiarazione, unitamente al bilancio ed alle relazioni del Revisore e del Collegio sindacale, dovranno essere trasmessi in copia all'OdV della Società.
- c) Il procedimento progressivo descritto termina con la presentazione della dichiarazione di cui al punto a) da parte del Direttore Generale e con gli adempimenti di cui al punto b) finalizzati alla predisposizione del progetto di bilancio di esercizio, del bilancio consolidato, nonché degli altri documenti contabili sopra indicati.

6.12 Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali una adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata delle operazioni, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente, congruo, così che in ogni momento risulti possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

All'interno di ogni processo aziendale in ambito amministrativo contabile, è garantita la segregazione delle funzioni. In particolare, funzioni separate decidono un'operazione contabile, l'autorizzano, la eseguono operativamente, la registrano e la controllano. Una contrapposizione tra responsabilità risulta teoricamente opportuna in quanto disincentiva la commissione di errori od irregolarità da parte di una funzione ed eventualmente ne permette l'individuazione da un'altra coinvolta nel processo.

La responsabilità di una operazione contabile/processo aziendale è chiaramente e formalmente definita e diffusa all'interno dell'organizzazione.

I controlli effettuati sulle operazioni contabili sono adeguatamente formalizzati e documentati, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare. In particolare, i controlli effettuati e documentati riportano la data di compilazione/presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/revisore. Gli stessi sono archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare

deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronico.

Nell'ambito di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. vengono realizzate delle attività di audit da parte del Revisore, incaricato della revisione legale dei conti, ai sensi dell'art. 2409 *bis* c.c., volte a verificare, tra l'altro, l'adeguatezza di tale sistema di controllo interno e l'effettiva operatività dello stesso.

Ne deriva che le aree connesse al bilancio sono oggetto di audit da parte di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., del Collegio sindacale, del Revisore Legale dei Conti, nonché dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito dell'attività di vigilanza e monitoraggio del Modello in base alle verifiche compiute con le modalità descritte all'interno del documento Allegato 3 alla Parte generale "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

6.13 Erogazioni liberali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ruoli, responsabilità e modalità operative per la fase di richiesta, valutazione e approvazione dei contributi;
- l'esistenza di un *budget* approvato e monitorato nel tempo con l'individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal *budget*, ovvero un'apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale;
- ruoli, responsabilità e modalità operative per l'approvazione di spese *extra budget*;
- che i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti/associazioni/fondazioni i cui requisiti sono predeterminati e che svolgono la loro attività in settori predefiniti;
- una descrizione circa la natura e le finalità del contributo;
- regole e responsabilità per la tracciabilità delle diverse fasi del processo e l'archiviazione della documentazione.

6.14 Gestione di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano concernenti le seguenti materie: ambientale, salute e sicurezza, fiscale, gestione del personale

Il contatto con il soggetto pubblico si riferisce, in particolare, alle attività:

- a) che comportano la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;

- b) inerenti agli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- c) in materia di assunzione di personale anche con riferimento alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- d) riguardanti i trattamenti previdenziali del personale;
- e) relative alla predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

Oltre agli adempimenti e agli obblighi imposti dalla normativa, la regolamentazione dell'attività prevede:

- le modalità e le Funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti, per la materia in oggetto;
- il conferimento di procura speciale e/o designazione esplicita ai responsabili delle Funzioni che possono essere coinvolti in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- la redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- quando e come interpellare eventuali ulteriori Funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare il Direttore Generale;
- la separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- specifici sistemi di controllo (ad es. l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es. verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- l'individuazione della persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura.

6.15 Gestione dei rapporti con istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la formalizzazione di direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli altri organi di controllo;
- l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza e gli altri organi di controllo, appositamente delegato dai vertici aziendali;
- l'individuazione dei responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione, validazione e riesame dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti;
- specifici flussi informativi formalizzati tra le Funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi;
- che sia garantita l'archiviazione e conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti.

6.16 Gestione dei sistemi informatici

La regolamentazione dell'attività prevede:

- una politica in materia di sicurezza del sistema informativo con l'indicazione:
- delle modalità di comunicazione;
- delle modalità di riesame della stessa, periodico o a seguito di cambiamenti significativi;
- con riferimento all'organizzazione della sicurezza per gli utenti interni, i ruoli e la responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici;
- con riferimento all'organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni, i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi;
- una corretta identificazione e classificazione dei beni informatici dell'Azienda;
- con riferimento alla classificazione e controllo dei beni, i ruoli e le responsabilità per l'identificazione e la classificazione degli *assets* aziendali (ivi incluse le categorie di dati trattati);
- con riferimento alla sicurezza fisica e ambientale, l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature;

- con riferimento alla gestione delle comunicazioni e dell'operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni:
 - la protezione da software pericoloso;
 - il backup di informazioni e software;
 - la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
 - gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
 - una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
 - il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
 - la gestione di dispositivi rimovibili;
 - con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni:
 - l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
 - le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
 - una procedura di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
 - la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;
 - la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
 - l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
 - la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali;
 - il blocco delle postazioni di lavoro dopo un periodo predefinito di inattività;
 - regole per l'utilizzo e la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, *hard disk* esterni, etc.);
 - i piani e le procedure operative per le attività di telelavoro in armonia con il gruppo regionale "POLA (Piano operativo lavoro agile)";
- con riferimento alla gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica, adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, ed in particolare:
 - appropriati canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi;

- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della *root cause*;
- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
- l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive;
- l'analisi della documentazione disponibile sulle applicazioni e l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
- l'utilizzo di basi dati informative per supportare la risoluzione degli Incidenti;
- la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti, i rispettivi workaround e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
- la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti legati alla sicurezza informativa;
- i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica;
- con riferimento alle risorse umane:
 - la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
 - specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza dei sistemi informativi per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
 - l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
 - la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta;
- con riferimento alla crittografia, l'implementazione e lo sviluppo sull'uso dei controlli crittografici per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche;
- con riferimento alla sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi:

- l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
- la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
- la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
- la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.

6.17 Utilizzo di banche dati (modifica, estrazione, riproduzione e distribuzione del contenuto di banche dati)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione del contenuto delle banche dati;
- modalità di monitoraggio delle banche dati al fine di prevenire accessi non autorizzati mediante un sistema che monitorizza gli accessi;
- l'inventariazione degli *assets* aziendali (incluse le basi dati in essi contenute) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico.

7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

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

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

- proporre aggiornamenti del Modello all'Organo amministrativo della Società, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso in seguito a cambiamenti sopravvenuti nella struttura e nell'organizzazione aziendale, o in seguito a mutamento del quadro normativo di riferimento.

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

ALLEGATO 1 ALLA PARTE SPECIALE A

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

PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA

- 1) Previsione dei divieti nel Codice Etico E Comportamentale;
- 2) Diffusione del Codice Etico E Comportamentale verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari;
- 3) Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi;
- 4) Informazione e formazione specifica del personale;
- 5) Sistema di deleghe;
- 6) Sistema disciplinare;
- 7) Gestione delle risorse finanziarie;
- 8) Tracciabilità / archiviazione;
- 9) Documento programmatico di sicurezza;
- 10) Clausola 231/01 e anticorruzione nei contratti con i terzi;
- 11) Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori;
- 12) Procedura di nomina del responsabile interno autorizzato a trattare con la P.A.;
- 13) Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 *bis* D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313;
- 14) Adeguamento ai principi previsti dalla I. n. 190 del 6 novembre 2012 e dal d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013.
- 15) Delibera giunta regionale n. 270/2011 "primo provvedimento in attuazione dell'art 27 della L.R. 14/2010. Definizione degli elementi di garanzia sul ruolo pubblico, sull'assetto fondamentale dell'organizzazione e del funzionamento della società pubblica Montecatone Rehabilitation Institute SpA";

PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI

- Manuale Organizzativo di Montecatone;
- LR n. 34 del 12-10-1998 Norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private;
- Delibera giunta regionale n. 327 del 23-02-2004 Autorizzazione ed Accreditamento delle strutture sanitarie - Regione Emilia Romagna;

- Delibera giunta regionale n. 6416/2015 “Applicazione della Delibera di Giunta regionale n. 1311/2014. Presa d'atto delle strutture sanitarie assoggettate a proroga dell'accreditamento”;
- Delibera giunta regionale n. 1943 del 04/12/2017 “Approvazione requisiti generali e procedure per il rinnovo dell'accreditamento delle strutture sanitarie”;
- Legge Regionale 04 novembre 2019, n. 22 “Nuove norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private, abrogazione della legge regionale n. 34 del 1998 e modifiche alle leggi regionali n. 2 del 2003, n. 29 del 2004 e n. 4 del 2008”;

Direzione

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

Gestione risorse umane

- Selezione e assunzione del personale;
- Regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali (DOC28);
- Procedura di gestione inserimento personale (PR01);
- Procedura di gestione formazione del personale (PR05);
- Regolamento per l’assegnazione e l’uso di apparecchiature di telefonia mobile (DOC25);
- Disciplinare aziendale in merito all’utilizzo di strumenti elettronici nell’ambito del rapporto di lavoro (DOC07-I);
- Linee Guida per l’inserimento del personale sanitario non medico (DOC11A);
- Linee Guida per l’inserimento del personale amministrativo (DOC11B);
- Linee Guida per Inserimento personale sanitario medico (DOC11C);
- Sistema di valutazione e premiante;

Acquisti

- Regolamento aziendale per le Acquisizioni di Beni e Servizi - DOC29;
- Gestione affidamenti di importi inferiori a € 40.000 (IO36);
- Regolamento Cassa Economale (DOC 53);

Amministrazione

- Regolamento aziendale per l’organizzazione ed il funzionamento delle “Attività tecnico Amministrative e di supporto” - DOC 44 e relativi allegati;
- Gestione dei contratti;

- Gestione delle risorse finanziarie;
- Inserimento della clausola relativa all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nelle commesse pubbliche;
- Contabilità degli utenti;
- Gestione della fatturazione;
- Procedura per l'emissione e l'autorizzazione delle note di accredito;
- Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti;
- Procedura per la chiusura contabile;
- Struttura Sistemi Informativi (DOC 23);
- Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro (DOC07-I);