

---

# **PARTE SPECIALE E**

## **REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

---

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013  
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015  
Seconda revisione approvata dal Cda in data 9 maggio 2016  
Terza revisione approvata dal Cda in data 21 marzo 2018  
Quarta revisione approvata dal Cda in data 23 aprile 2021  
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022  
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001) .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. Le aree sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).....</b>   | <b>17</b> |
| <b>3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili. ....</b>  | <b>21</b> |
| <b>4. Soggetti coinvolti. ....</b>  | <b>22</b> |
| <b>5. I principi generali di comportamento .....</b>  | <b>22</b> |
| <b>6. Standard di controllo specifici .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>6.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>6.2. Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali .....</b>   | <b>30</b> |
| <b>6.3 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti) .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>6.4 Gestione delle spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>6.5 Erogazioni liberali.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>6.6 Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>6.7 Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione)/convenzioni con soggetti pubblici .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>6.8 Gestione dei collaudi nelle forniture .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>6.9 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>6.10 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>6.11 Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>6.12 Attività che prevedono l'installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici, per trasmissione di dati e comunicazioni .....</b> | <b>39</b> |
| <b>6.13 Redazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>6.14 Gestione dei sistemi informatici .....</b>  | <b>40</b> |
| <b>6.15 Utilizzo di banche dati (modifica, estrazione, riproduzione e distribuzione del contenuto di banche dati).....</b>  | <b>43</b> |
| <b>7. Adempimenti ai sensi della Determinazione A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 8 del 17 giugno 2015 e Delibere successive. ....</b>  | <b>44</b> |
| <b>8. I compiti dell'Organismo di Vigilanza .....</b>   | <b>46</b> |
| <b>ALLEGATO 1 .....</b>   | <b>47</b> |

## Parte speciale E

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione così come individuati negli art. 24 e 25 del d.lgs. n. 231 del 2001.

Il d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, attuativo della Direttiva 2017/1371 sulla protezione degli interessi finanziari dell'Unione Europea attraverso il diritto penale, ha ampliato i reati presupposto inseriti nell'art. 24, d.lgs. 231/2001 e introdotto la rilevanza di tutti i reati già indicati nel citato art. 24 qualora siano commessi in danno dell'Unione Europea.

Il citato intervento normativo ha inoltre inserito tra i reati presupposto previsti dall'art. 25, d.lgs. 231/2001, le fattispecie di peculato (art. 314, comma 1, c.p.), peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) e abuso d'ufficio (art. 323 c.p.). Le fattispecie da ultimo citate saranno imputabili all'Ente solo nel caso in cui il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Di seguito, si elencano i reati previsti dagli artt. 24 e 25, d.lgs. 231/2001.

#### **1. La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001)**

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

**Art. 24. INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI UN ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE, FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO E FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE.**

**Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)**

*«Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:*

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;
- 2- bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).

*Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o la circostanza aggravante prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 7».*

Il reato si configura qualora, utilizzando artifici o raggiri e in tal modo inducendo taluno in errore, si consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea.

Il reato *de quo* è stato modificato dal d.lgs. 10 aprile 2018, n. 36, che ha introdotto il regime di procedibilità d'ufficio qualora ricorra la circostanza aggravante di cui all'art. 61, comma 1, n. 7, c.p. (aver cagionato un danno patrimoniale di rilevante gravità).

Di recente, l'art. 640, comma 2, n. 1, è stato modificato dal d.lgs. n. 75/2020, che ha esteso l'area di punibilità del reato qualora il fatto venga commesso ai danni dell'Unione Europea.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dirigente di una società, nella partecipazione ad una gara, con artifici e raggiri, fornisce alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere ed idonee ad indurre controparte in errore (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa, cagionando così un danno patrimoniale all'ente pubblico ed ottenendo un ingiusto profitto per la società.

### **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)**

*«La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee».*

Il reato si configura qualora la condotta di truffa (art. 640 c.p.), abbia ad oggetto erogazioni pubbliche, contributi, mutui agevolati, finanziamenti, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Tale ipotesi criminosa, dunque, si distingue da quella prevista all'art. 640, co. 2, n. 1, c.p., per l'oggetto materiale della condotta illecita, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 *ter* c.p. per la presenza dell'elemento dell'induzione in errore mediante artifici e raggiri.

La norma è stata da ultimo modificata dall'art. 30, comma 1, Legge 17 ottobre 2017, n. 161, che ha inasprito il trattamento sanzionatorio.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di una società pone in essere artifici o raggiri, comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici, cagionando un danno patrimoniale all'ente pubblico e traendo un ingiusto profitto per la società.

### **Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)**

*«Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o dallo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni».*

Il reato punisce il fatto di chi, avendo legittimamente ottenuto dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea, finanziamenti, comunque denominati, destinati a favorire la realizzazione di opere o attività di pubblico interesse, non li destina agli scopi previsti, anche parzialmente.

Poiché il fatto punito consiste nella mancata destinazione del finanziamento erogato allo scopo previsto, il reato può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti ottenuti in passato che non vengano ora destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, una società ottiene un finanziamento dallo Stato vincolato per la realizzazione di un impianto, che viene destinato ad uno scopo diverso, così realizzandosi un indebito vantaggio per la società stessa.

### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)**

*«Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000».*

*Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito».*

Il reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengono, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis c.p.), non assume alcun rilievo la destinazione dei finanziamenti pubblici erogati, poiché il reato si consuma al momento del loro indebito ottenimento.

Va infine evidenziato che tale reato, avendo natura residuale, si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 bis c.p.).

Il reato *de quo* è stato modificato dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 3, che ha previsto un inasprimento del trattamento sanzionatorio qualora il fatto venga commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

Di recente, il d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, ha introdotto una circostanza aggravante speciale qualora il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea, ed il danno o il profitto siano superiori ad Euro 100.000.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il dirigente di una società produce attestazioni false tali da conseguire un finanziamento non dovuto, erogato da un ente pubblico, ottenendo così un indebito vantaggio per la società stessa.

### **Frode informatica (art. 640 ter c.p.)**

*«Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.*

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.*

*La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.*

*Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero 7».*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico.

La norma è stata modificata dal d.lgs. 10 aprile 2018, n. 36, che ha introdotto la procedibilità d'ufficio del reato al ricorrere delle circostanze aggravanti di cui all'art. 61, n. 5 e n. 7, c.p. (rispettivamente, l'aver approfittato di circostanze inerenti alla persona anche in riferimento all'età e l'aver cagionato un danno patrimoniale di rilevante gravità). Tale fattispecie può realizzarsi, quando, ad esempio, una volta ottenuto un finanziamento, un dipendente di una società viola il sistema informatico della Pubblica Amministrazione al fine di inserire un importo superiore a quello legittimamente ottenuto, ottenendo così un vantaggio indebito per la società stessa.

### **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)**

*"Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a € 1.032.*

*La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente".*

Il reato *de quo* è stato introdotto nel catalogo 231 dal d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

La condotta incriminata consiste nel commettere frode nell'esecuzione di uno dei contratti di fornitura, o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali di cui all'art. 355 c.p., conclusi con lo Stato, con un altro ente pubblico o con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. Per contratto di fornitura, secondo l'insegnamento della più recente giurisprudenza, si deve intendere ogni strumento contrattuale destinato a fornire alla P.A. beni o servizi (contratto di amministrazione, di appalto, ecc.) (Cass. Pen., sez. VI, sent. 27 maggio 2019).

Ai fini della configurabilità del delitto non è sufficiente il semplice inadempimento del contratto, essendo necessario che la condotta del fornitore sia connotata da un comportamento non conforme ai doveri di lealtà e moralità commerciale e di buona fede contrattuale.

Frode è ogni comportamento malizioso, non necessariamente implicante inganni o raggiri, volto a conseguire un illecito profitto, non fornendo quanto dovuto secondo contratto o fornendo cose diverse per quantità o qualità. Si richiede dunque la malafede del fornitore nell'esecuzione del contratto in difformità a quanto pattuito mediante la documentazione contrattuale.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il personale di un ente, dopo essersi aggiudicato un contratto d'appalto per la fornitura di prodotti, fornisce una qualità diversa da quella prevista, con minor costo del prodotto consegnato, ottenendo un indebito risparmio per l'ente.

## **Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (art. 2, legge 2 dicembre 1986, n. 898)**

*"Ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari od inferiore a 5.000 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa di cui agli articoli seguenti.*

*Agli effetti della disposizione del precedente comma 1 e di quella del comma 1 dell'articolo 3, alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria.*

*Con la sentenza il giudice determina altresì l'importo indebitamente percepito e condanna il colpevole alla restituzione di esso all'amministrazione che ha disposto la erogazione di cui al comma 1."*

Il reato *de quo* è stato inserito nel catalogo 231 dal d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

Tale reato si pone in rapporto di sussidiarietà con il reato di truffa aggravata (art. 640 bis c.p.), assumendo carattere di specialità in ragione dell'oggetto materiale, costituito dai soli contributi a carico del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), strumenti finanziari dell'Unione Europea destinati a sostenere il comparto agricolo degli Stati Membri.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il dirigente di un ente predispone documentazione falsa per ottenere, senza averne diritto, indennità a carico del FEAGA, ottenendo un indebito vantaggio economico.

## **Art. 25 – PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA', CORRUZIONE E ABUSO D'UFFICIO.**

### **Peculato (art. 314, comma 1, c.p.)**

*"1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi".*

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013  
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015  
Seconda revisione approvata dal Cda in data 9 maggio 2016  
Terza revisione approvata dal Cda in data 21 marzo 2018  
Quarta revisione approvata dal Cda in data 23 aprile 2021  
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022  
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

Il reato *de quo* è stato introdotto nel catalogo dei reati 231 dal d.lgs. n. 75/2020 (limitatamente al comma 1 dell'art. 314 c.p., quindi con esclusione del peculato d'uso di cui al comma 2 dell'art. 314 c.p.), qualora il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

La nuova fattispecie è rilevante, oltre che per gli enti pubblici economici e per le società partecipate o in controllo pubblico che erogano un servizio di rilevanza pubblica, in cui alcuni soggetti assumono qualifiche pubblicistiche in virtù dell'attività concretamente svolta (c.d. P.A. in senso oggettivo), in tutti i casi in cui un soggetto eserciti una c.d. pubblica funzione.

Inoltre, la fattispecie rileva anche per altre società o enti collettivi, sulla base del concorso nel reato proprio del pubblico funzionario. Si deve precisare, infatti, che il peculato appartiene alla categoria dei reati c.d. propri, i quali possono essere commessi solo da chi riveste una particolare qualifica soggettiva (in tal caso, pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio). Tuttavia, un soggetto c.d. comune, qualora sia consapevole della qualifica soggettiva rivestita dal suo partner criminale (es. pubblico ufficiale, sindaco, ecc.), può concorrere alla realizzazione del reato proprio a quest'ultimo ascrivibile, ai sensi dell'art. 110 c.p., in qualità di *extraneus*.

Quanto sopra detto, vale anche per gli altri reati c.d. propri commessi dai pubblici ufficiali contro della P.A., come il peculato mediante profitto di errore altrui, concussione ed abuso d'ufficio.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un esponente aziendale (c.d. *extraneus*), per favorire la sua azienda, istiga o aiuta concretamente il pubblico funzionario ad appropriarsi di (o a distrarre) utilità che non gli spettano, pur senza dazione di denaro o altra utilità che porterebbe ad integrare fatti di corruzione.

### **Peculato mediante profitto di errore altrui (art. 316 c.p.)**

*"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000".*

Il reato *de quo* è stato introdotto nel catalogo dei reati 231 dal d.lgs. 75/2020 e rileva qualora il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea. In tale fattispecie, il pubblico ufficiale profitta del fatto che il soggetto passivo, spontaneamente, gli consegna una cosa ritenendo erroneamente che sia dovuta, ovvero sia dovuta in quella quantità. E' importante sottolineare che il soggetto passivo "cade" in errore in maniera spontanea e non a seguito di condotta posta in essere dal pubblico ufficiale.

Il reato di cui all'art. 316 c.p. è stato modificato dal d.lgs. 75/2020, che ha introdotto una circostanza aggravante, qualora il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea e il danno o il profitto sono superiori ad euro 100.000.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un esponente aziendale (c.d. *extraneus*), per favorire la sua azienda, istiga o aiuta concretamente il pubblico funzionario ad appropriarsi di (o a distrarre) utilità che non gli spettano, ricevuta approfittandosi dell'errore e convincimento spontaneo del soggetto passivo, pur senza dazione di denaro o altra utilità che porterebbe ad integrare fatti di corruzione.

### **Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)**

*"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

*La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità".*

Il reato *de quo* è stato introdotto nel catalogo dei reati 231 dal d.lgs. 75/2020, qualora il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Poi, il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, ha modificato il reato di abuso d'ufficio, circoscrivendo l'area del penalmente rilevante alle sole violazioni di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità in capo al soggetto agente.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un esponente aziendale (c.d. *extraneus*), approfittando di rapporti personali con il funzionario pubblico preposto al rilascio di determinate autorizzazioni, prenda contatto con quest'ultimo per ottenere un provvedimento favorevole nell'interesse dell'azienda, pur consapevole di non averne diritto, senza promesse o dazioni di denaro o utilità ma con un contributo attivo nella condotta.

### **Concussione – c.d. "concussione per costrizione" (art. 317 c.p.)**

*«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni».*

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

Il reato in esame presenta profili di rischio contenuti ai fini del d.lgs. 231/01: trattandosi infatti di un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità dell'ente potrà ravvisarsi solo nei casi in cui un Dipendente od un Agente della Società, nell'interesse o a vantaggio della stessa, concorra nel reato del pubblico ufficiale che, approfittando della loro posizione, esiga prestazioni non dovute.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente dell'ente concorre nel reato del pubblico funzionario il quale, profittando di tale qualità o dei propri poteri, costringa terzi a dare prestazioni non dovute, realizzando un vantaggio per l'ente.

### **Induzione indebita a dare o promettere utilità – c.d. “concussione gentile” (art. 319 quater c.p.)**

*«Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi.*

*Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000”».*

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

L'incriminazione ha natura sussidiaria, essendo punita solo se il fatto non costituisce più grave reato.

Il reato è stato modificato dal d.lgs. 75/2020, che ha introdotto una circostanza aggravante speciale quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea e il danno o il profitto siano superiori ad Euro 100.000.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente dell'ente promette ad un pubblico funzionario denaro o altra utilità, in seguito ad attività di suggestione e pressione morale, affinché questi favorisca l'ente nell'ottenere un vantaggio.

### **Corruzione per l'esercizio della funzione – c.d. “corruzione impropria” o “per asservimento” (art. 318 c.p.)**

*«Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni».*

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio riceva o accetti la promessa, per sé o per altri, di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Pertanto, il reato si configura anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba estrinsecarsi in uno specifico atto, realizzandosi invece un vero e proprio "asservimento" del soggetto pubblico ai *desiderata* del soggetto privato.

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

La norma è stata da ultimo modificata dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3, che ha previsto un inasprimento del trattamento sanzionatorio.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dirigente dell'ente offre denaro al pubblico funzionario incaricato di effettuare un'ispezione presso l'ente stesso, in cambio di "chiudere un occhio" su certe irregolarità, e l'offerta di denaro viene accettata, realizzandosi così un vantaggio per l'ente.

### **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – c.d. "corruzione propria" (art. 319 c.p.)**

*«Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni».*

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio. L'attività del pubblico funzionario può estrinsecarsi sia in un atto dovuto, sia in un atto contrario ai suoi doveri. La corruzione propria può essere antecedente, se si riferisce ad un atto che il pubblico funzionario deve ancora compiere, o susseguente, se l'atto è già stato compiuto.

Ai sensi dell'art. 319-bis c.p. ("*Circostanze aggravanti*"), la pena è aumentata se il fatto ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dirigente della società offre utilità al pubblico ufficiale incaricato per velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza e l'offerta viene accettata, realizzandosi così un indebito vantaggio per la società.

### **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

*«Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.*

*In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo».*

Le disposizioni in tema di corruzione si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio, definito ai sensi dell'art. 358 c.p. come colui il quale, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio e, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, manca dei poteri autoritativi tipici di questa.

### **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

*"Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'articolo 320, in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità".*

A norma dell'art. 321 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

*«Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo.*

*Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 319, ridotta di un terzo.*

*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.*

*La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate nell'art. 319».*

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una

promessa o un'offerta da parte di un privato. L'istigazione, pertanto, è un'attività unilaterale, che viene realizzata nell'ottica di instaurare un rapporto paritetico, diretto al mercimonio dei pubblici poteri.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, nell'ambito di una gara in cui è coinvolta una società, un dirigente offre denaro ad un pubblico ufficiale, volto a garantire l'aggiudicazione della gara stessa, ma l'offerta non viene accettata

### **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.p.)**

*«Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena da sei a dodici dieci anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione è da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni».*

Il reato si configura nel caso in cui taluno offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenere la favorevole definizione.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, nell'ambito di un procedimento giudiziario nel quale l'ente è parte, un dipendente corrompe un cancelliere al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso.

### **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)**

*«Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:*

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*

- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;
- 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazional-nale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;
- 5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici uff-iciali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione Europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, [qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.]

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

Le disposizioni degli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche ai soggetti indicati dall'art. 322-bis c.p. (membri degli organi delle Comunità Europee, funzionari di Stati esteri, ecc.).

La norma è stata modificata dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3, che ha esteso la punibilità dei reati previsti anche nei confronti di altri soggetti internazionali, e dal D.Lgs. n. 75/2020, che ha esteso la punibilità del reato anche alle persone che esercitano funzioni

o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione Europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

### **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)**

*"Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.*

*La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.*

*La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.*

*Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.*

*Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita."*

Tale ipotesi criminosa punisce condotte prodromiche rispetto ai veri e propri accordi corruttivi, al fine di tutelare il corretto esercizio dell'azione amministrativa.

La L. 9 gennaio 2019, n. 3, ha abrogato il reato di millantato credito (art. 346 c.p.) e ha modificato sensibilmente il reato di traffico di influenze illecite, facendo confluire nell'art. 346 bis c.p. entrambe le fattispecie criminose. Il nuovo reato rende punibile l'acquirente dell'influenza, anche nel caso in cui la relazione tra il mediatore ed il pubblico funzionario sia solo vantata e non esistente; inoltre, diventa penalmente rilevante anche l'esercizio di una influenza che ha lo scopo di asservire il pubblico agente o di fargli compiere un atto conforme ai doveri dell'ufficio.

La norma tende a punire le condotte di intermediazione di soggetti terzi nell'opera di corruzione tra il corrotto ed il corruttore.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dirigente dell'ente vanta una relazione con un pubblico funzionario, da utilizzare come vantaggio per un soggetto privato (per il compimento di un atto) e si fa consegnare una somma di denaro volta a remunerare/corrompere il pubblico funzionario.

## 2. Le aree sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).

Ai fini della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione è necessaria l'instaurazione di rapporti di natura contrattuale e non con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati facenti parte dello Stato Italiano, dell'Unione Europea e degli Stati esteri.

In occasione dell'implementazione dell'attività di *risk mapping*, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di M.R.I. 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 contro la P.A..

Sono stati individuati, altresì, i "**protocolli preventivi**" predisposti dalla Società al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell'interesse o a vantaggio della società stessa; tali protocolli possano essere "**PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA**" o "**PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI**", a seconda che riguardino, i primi, la generale organizzazione della Società o la formazione del personale, ed i secondi, la previsione di procedure aziendali specifiche, e sono tutti indicati nell'**Allegato 1 alla presente Parte Speciale E**, 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 domande di autorizzazione al funzionamento;
2. Gestione delle domande di Accreditamento;
3. Attività di partecipazione alle verifiche di Accreditamento/autorizzazione al funzionamento, svolte dalle apposite commissioni di controllo;
4. Gestione dello svolgimento delle attività e delle prestazioni;
5. Gestione dell'erogazione delle prestazioni;
6. Gestione del servizio delle Attività Ambulatoriali;
7. Gestione della Documentazione Sanitaria e delle Cartelle Cliniche;
8. Gestione delle Liste d'Attesa;
9. Corretta gestione del Consenso Informato;
10. Gestione delle Sperimentazioni;
11. Gestione dello svolgimento degli studi clinici: valutazione delle proposte di studi clinici e sottoscrizione delle relative convenzioni; partecipazione a bandi di finanziamento; arruolamento dei pazienti nell'ambito degli studi clinici;
12. Gestione dei progetti di ricerca finalizzata;
13. Gestione delle pubblicazioni scientifiche;
14. Gestione del prontuario farmaceutico;

15. Gestione dei decessi: gestione dei rapporti con l'autorità Giudiziaria per le "salme sotto procura"; gestione dei rapporti con le Agenzie Funebri e accesso alle camere mortuarie;
16. Gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi (sopra soglia comunitaria, sotto soglia comunitaria, affidamento diretto, ecc.);
17. 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 del 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;
18. Gestione delle Partnership;
19. Gestione degli accordi di fornitura: selezione dei fornitori; 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;
20. Emissione degli ordini di acquisto;
21. Verifica della corrispondenza tra prestazioni/beni acquistati;
22. Gestione delle entrate ed uscite di materiali/merci: inventariazione del materiale; gestione degli accessi alle aree riservate allo stoccaggio dei materiali; dismissioni/distruzione dei materiali non più utilizzabili;
23. Gestione della selezione ed assunzione personale: individuazione delle posizioni da ricoprire; definizione formale dei profili di potenziali candidati; raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute; analisi delle candidature e verifica della loro "idoneità" rispetto ai profili definiti; selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo; formulazione dell'offerta retributiva; redazione del contratto di lavoro; conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali; gestione dei relativi rapporti con la Pubblica Amministrazione (INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Provinciale del Lavoro, Comune, Provincia, ecc.);
24. Gestione del personale: anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.) e gestione e archiviazione dei libri previsti dalla legge; raccolta ed archiviazione in appositi files della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati "sensibili"; gestione presenze, permessi, ferie e straordinari: elaborazione stipendi e relativa registrazione; pagamento stipendi e relativa registrazione; gestione anticipi ai dipendenti; riconciliazioni con la contabilità generale; definizione di percorsi di carriera per ciascuna categoria professionale; gestione dei percorsi di carriera;

25. Gestione del conferimento di incarichi libero professionali;
26. Gestione delle attività libero professionali;
27. Gestione delle consulenze professionali;
28. Definizione e formalizzazione del sistema degli incentivi per il personale: chiara definizione degli obiettivi; definizione di criteri oggettivi per il riconoscimento dei premi;
29. Pianificazione di corsi di formazione/erogazione di training per il personale: raccolta ed archiviazione dei documenti di certificazione delle presenze/partecipazioni; elaborazione e gestione di un database per il monitoraggio sui corsi effettuati;
30. Gestione convenzioni e tirocini;
31. Gestione delle missioni/trasferite: 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;
32. Gestione dell'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro; gestione di assegnazione ed uso di apparecchiature di telefonia mobile al personale;
33. Gestione transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
34. Emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture attive e delle note di credito;
35. Controlli sulla regolarità delle fatture attive;
36. Verifica e controllo dell'anagrafica utenti/pazienti;
37. Liquidazione delle prestazioni e incassi;
38. Verifica e controllo dell'inserimento della clausola relativa all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nelle commesse pubbliche;
39. Verifica della regolarità dei pagamenti (coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni);
40. Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
41. Apertura/chiusura di conti correnti; riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa: registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale;
42. Gestione della cassa;
43. Gestione delle donazioni, elargizioni, offerte ed altre iniziative liberali;
44. Gestione della redazione del bilancio e delle altre situazioni contabili infrannuali: determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del bilancio; registrazione della chiusura dei conti; elaborazione del prospetto di bilancio da sottoporre ad approvazione;
45. Raccolta e consolidamento dei dati provenienti dalle varie aree aziendali; analisi del piano strategico aziendale e conseguente elaborazione del *budget*: elaborazione dei report consuntivi; determinazione degli scostamenti preventivo/consuntivo ed analisi

- delle cause; monitoraggio sui risultati delle singole aree di *budget*; riformulazione degli obiettivi sulla base dei dati consuntivati; gestione delle spese extra-*budget*;
46. Attività finanziaria relativa a: gestione dei flussi finanziari; gestione dei fondi aziendali; impiego di disponibilità liquide; partecipazioni societarie;
  47. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici; Gestione, nei rapporti con i soggetti pubblici, di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivino concernenti le seguenti materie: ambientale, salute e sicurezza, fiscale, gestione del personale;
  48. Gestione attività che prevedono l'installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici, per trasmissione di dati e comunicazioni;
  49. Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
  50. Gestione delle convenzioni con la Pubblica Amministrazione (Università, USL, ecc.);
  51. Richiesta e gestione contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici da parte della Pubblica Amministrazione Italiana e/o Comunitaria e/o Internazionale;
  52. Richiesta autorizzazioni amministrative relativamente a: attività di servizio, alla manutenzione e/o ampliamento di fabbricati (Sovrintendenza ai Beni Culturali), nuovi fabbricati, materia ambientale, ecc.;
  53. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della stessa Pubblica Amministrazione;
  54. Gestione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti svolti da parte di Enti/Funzionari della Pubblica Amministrazione presso l'Istituto (Nuclei Operativi di Controllo, funzionari dell'ASL e della Regione, Guardia di Finanza, INPS, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco ecc.);
  55. Gestione dei rapporti con le autorità garanti (es. privacy, ecc.); gestione dei rapporti con le autorità di Pubblica Sicurezza (es. Questura, Prefettura);
  56. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria, anche mediante professionisti esterni;
  57. Gestione dei rapporti con i Ministeri; rapporti istituzionali e politici;
  58. Gestione integrata del rischio;
  59. Gestione e controllo in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
  60. Gestione e controllo in tema di tutela dell'ambiente e dell'ecologia;
  61. Gestione sistemi informatici;
  62. Gestione dell'attività di sviluppo di nuovi sistemi informativi;
  63. Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi informativi esistenti;
  64. Gestione dell'attività di elaborazione dei dati e di controllo dell'integrità degli stessi;

65. Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logico: configurazione delle security policy dei firewall ai fini della tutela 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;
66. Gestione del contenzioso giudiziale e dei rapporti stragiudiziali con la P.A.;
67. Recupero crediti con la P.A.;
68. Ogni altra area che verrà ritenuta, via via, rilevante.

Eventuali integrazioni delle suddette aree sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di M.R.I., 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 casi ed 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, come di seguito indicate:

1. Gestione degli acquisti di beni e servizi;
2. Gestione dei depositi/magazzini;
3. Gestione dei contratti;
4. Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto;
5. Gestione delle risorse umane;
6. Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione;
7. Sistema di valutazione e premiante;
8. Processo finanziario;
9. Budget e controllo di gestione;
10. Gestione della fatturazione;
11. Tesoreria;
12. Contabilità e bilancio;
13. Gestione dei sistemi informativi aziendali;
14. Gestione dei decessi;
15. Ogni altra attività strumentale che verrà ritenuta, via via, rilevante.

Eventuali integrazioni delle suddette attività strumentali, potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di

M.R.I., 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 M.R.I. e a quasi tutti i livelli organizzativi e coinvolgono i soggetti che rivestono la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, ai sensi dell'art. 357 c.p., coloro i quali esercitano una pubblica funzione (attività svolta da un soggetto non nel proprio interesse ma nell'interesse della collettività) legislativa, giudiziaria o amministrativa (comma 1). Agli stessi effetti, è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzati dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o del suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (comma 2).

Sono, invece, incaricati di un pubblico servizio, ai sensi dell'art. 358 c.p., coloro che agiscono nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, ma senza i poteri tipici di quest'ultima (deliberativi, autoritativi, certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

In linea generale, sono da considerarsi come Pubblici Ufficiali i dipendenti funzionari/dirigenti di M.R.I. nello svolgimento dei propri incarichi (es. Direttore Sanitario, medico primario).

Tutto il restante personale, nell'espletamento delle proprie funzioni di interesse pubblico, acquisisce di norma la veste di incaricato di pubblico servizio, in particolare nei rapporti con i pazienti (es. infermieri).

#### **5. I principi generali di comportamento**

Tutti i soggetti Destinatari coinvolti nelle aree sensibili e nelle attività strumentali sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico Comportamentale di M.R.I. S.p.A., nonché a quanto previsto nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, da intendersi parte integrante del presente Modello.

In generale è fatto di divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;

- b) richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e/o collaboratori comportamenti vietati dal Modello;
- c) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle le sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- d) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- e) porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;

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

- a) offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche appartenenti ad organismi europei e/o internazionali, di ogni qualifica e livello, nonché a loro familiari o ad altre persone ad essi legati da qualsivoglia rapporto;
- b) distribuire, ricevere, ovvero accettare la promessa di omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e da procedure e regolamenti aziendali o che non rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e ricorrenze particolari, se non nei limiti del modico valore (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico Comportamentale, Sezione 4 – Norme di Comportamento, art. 5, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image della M.R.I. S.p.A. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche. In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, come forme di ospitalità e altre utilità, di valore superiore al limite indicato nel Codice Etico Comportamentale, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati ovvero in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione al Vertice aziendale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, opportunità commerciali, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che non siano basati su criteri previsti dal Codice Etico Comportamentale e che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

- d) effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) riconoscere compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i) essere coinvolti in pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- j) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- k) sollecitare o ottenere informazioni riservate nell'ambito di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati;
- l) ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- m) abusare delle proprie qualità o dei propri poteri per costringere o indurre taluno a dare o promettere, indebitamente, ad essi o a un terzo denaro, regali o altra utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerente all'ufficio svolto;
- n) ricevere o accettare, indebitamente, denaro o promessa di denaro, regali o altra utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o di M.R.I., per compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio;
- o) fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera;
- p) condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti che, a qualsiasi titolo, siano chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di

- un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a M.R.I. S.p.A.;
  - gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a M.R.I. S.p.A.;
  - nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, con eccezione delle procedure di piccola cassa;
  - le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
  - coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione circa l'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Odv eventuali situazioni di irregolarità;
  - tutti i passaggi delle attività svolte devono essere documentati in modo chiaro e trasparente.

## **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 Metropolitan 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 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, autorizzazione 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;
- il divieto di utilizzo del contante o 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
  - i. previa autorizzazione scritta o informatizzata del Gestore del Contratto o, nel caso di convenzioni ove il DEC non è identificato, di altro soggetto equivalente che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo;
  - ii. solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel contratto;
  - iii. secondo le modalità per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

## 6.4 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.

## 6.5 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.

## 6.6 Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti;
- autenticità dei *curricula*;
- criteri di composizione della commissione di valutazione che garantiscano oltre ai dispositivi di legge (DPR 493/97 e 220/01) anche il rispetto del principio della rotazione, laddove possibile;
- le modalità di formalizzazione dei giudizi e le modalità di approvazione dei candidati ritenuti idonei al termine dell'iter di selezione con la produzione della relativa evidenza;
- sistema premiante che includa obiettivi predeterminati, misurabili ma non eccessivamente sfidanti sì da indurre comportamenti non in linea con il Codice Etico Comportamentale e le previsioni del Modello;
- l'intervento di più Funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella selezione dei relativi beneficiari;
- l'esistenza di un *budget* annuale per l'assunzione di personale che sia approvato e monitorato nel tempo e di un soggetto responsabile di verificare il rispetto di quanto stabilito nel *budget*;
- lo svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali M.R.I. ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice delle controparti private).

## **6.7 Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione)/convenzioni con soggetti pubblici**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente per gli enti pubblici;
- la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura);
- l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale; ivi inclusa clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico e Comportamentale di Montecatone Rehabilitation Institute, nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.lgs. 231/2001 e nella Legge 190/2012, pena l'interruzione del rapporto contrattuale;
- le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione;
- la verifica dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata;
- le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni);
- la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione e degli addebiti;
- 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 e termini di gestione delle contestazioni;
- Inoltre, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente:
  - stipulare i contratti che ha negoziato;
  - accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
  - conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
  - concedere qualsivoglia utilità;
  - procedere ad assunzioni di personale.

## 6.8 Gestione dei collaudi nelle forniture

Per quanto concerne il collaudo dell'attrezzatura biomedica, il collaudo e la verifica dei servizi in corso d'opera sulle attività tecniche e manutentive, la regolamentazione dell'attività prevede:

- le modalità di gestione delle verifiche/collaudi effettuati in corso d'opera o alla consegna del prodotto/servizio oggetto del contratto e le modalità di gestione delle eventuali contestazioni sorte con la controparte;
- le modalità da adottare nello svolgimento delle attività di pianificazione e di esecuzione del collaudo individuando le responsabilità delle figure coinvolte;
- specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- le modalità di archiviazione e di conservazione della documentazione di collaudo in modo da assicurare trasparenza e verificabilità del processo;
- le modalità di monitoraggio delle attività di collaudo sulla base di quanto riportato nel piano delle attività.

## 6.9 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- le modalità e i termini per la repentina trasmissione della contestazione all'Ufficio competente, unitamente a una relazione illustrativa delle circostanze di fatto sulla cui base si poggia la contestazione;
- eventuali specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- eventuali specifiche linee di *reporting* periodico dell'Ufficio competente verso la Direzione Generale sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- che la contestazione sia basata su parametri oggettivi e che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla persona titolare di un'apposita procura e delega, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- l'indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.);
- l'attribuzione dell'attività di supervisione del contenzioso e l'approvazione delle fatture emesse dal consulente anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato;
- modalità di tracciabilità del processo interno;

- che i rapporti con l’Autorità giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell’ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale devono essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno;
- che il processo deve essere gestito in modo da evitare che si verifichino fenomeni di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci all’Autorità Giudiziaria.

## **6.10 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici**

### **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l’esercizio delle attività tipiche aziendali**

La regolamentazione dell’attività prevede:

- la separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione della concessione e/o dell’autorizzazione, prevedendo 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 la cui produzione è necessaria per ottenere la concessione e/o autorizzazione;
- specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- l’individuazione della persona deputata a rappresentare l’Istituto nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura;
- la definizione di ruoli e compiti della Funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle concessioni e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta.

### **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.

## **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.

### **6.11 Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**

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

- la separazione delle Funzioni responsabili delle attività di monitoraggio delle opportunità di accesso a contributi e/o finanziamenti erogati dallo Stato o dall'Unione Europea, di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione del contributo e/o finanziamento erogato, prevedendo specifici strumenti 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;
- specifiche verifiche della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alla contribuzione e/o al finanziamento (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione del contributo e/o finanziamento);
- 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 della P.A., nazionale o straniera, erogante, cui conferire apposita delega e procura;
- la definizione di ruoli e compiti della Funzione responsabile del controllo dell'esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato e il fine per il quale è stato ottenuto.

## **6.12 Attività che prevedono l'installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici, per trasmissione di dati e comunicazioni**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, anche estendendo le misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/03 e successive modifiche normative (con particolare riferimento al GDPR 2016/679) a tutti i trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici;
- 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 (come da Disciplinare aziendale strumenti elettronici DOC07/I e Regolamento aziendale sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet DOC61);
- 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;
- 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;
- il monitoraggio dei canali informatico-telematici verso la Pubblica Amministrazione.

## **6.13 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

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013  
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015  
Seconda revisione approvata dal Cda in data 9 maggio 2016  
Terza revisione approvata dal Cda in data 21 marzo 2018  
Quarta revisione approvata dal Cda in data 23 aprile 2021  
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022  
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

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 il Direttore Generale acquisisca dal Dirigente/Responsabile di funzione preposto la lettera che attesta la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio;
- la tempestiva messa a disposizione della bozza del 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.

## **6.14 Gestione dei sistemi informatici**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- una politica in materia di sicurezza del sistema informativo con l'indicazione:

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013  
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015  
Seconda revisione approvata dal Cda in data 9 maggio 2016  
Terza revisione approvata dal Cda in data 21 marzo 2018  
Quarta revisione approvata dal Cda in data 23 aprile 2021  
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022  
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

- 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 informatica;
  - 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.

## **6.15 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. Adempimenti ai sensi della Determinazione A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 8 del 17 giugno 2015 e Delibere successive.**

In forza dell'applicabilità a M.R.I. delle Legge n.190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dell'A.N.A.C. con Delibera n. 72/2013, con particolare riferimento alla Determinazione dell'A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, che detta le "*linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", sostituite dalla Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", la Società si è adoperata per porre in essere gli adempimenti di legge.

Di recente, è stato integrato ed aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTCPT) per gli anni 2021-2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione di M.R.I. nella seduta del 23 aprile 2021, pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale.

Il documento recepisce ed attua i contenuti legislativi recati dal D.lgs. n. 97/2016 e fa proprie le indicazioni ed i suggerimenti dati dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016), Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al PNA), Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA), adottandole maggiormente alla struttura aziendale, in linea con le indicazioni fornite da ANAC. Inoltre, tiene conto delle informazioni relative all'ambito sanitario fornite dall'Assessorato regionale alla Sanità, nonché dall'OIV Regionale.

In particolare, il PTPCT 2021-2023 segue le indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019), con cui l'ANAC ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo, che sono stati anche oggetto di appositi atti regolamentari. In particolare, l'A.N.A.C. - con le Delibere di cui sopra - dispone che la società in controllo pubblico (quale è Montecatone R.I. S.p.A.) debbano necessariamente rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, integrando il Modello di organizzazione e gestione adottato con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012. Infatti, sebbene entrambe le normative siano finalizzate a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli Organi preposti (qualora le misure adottate

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013  
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015  
Seconda revisione approvata dal Cda in data 9 maggio 2016  
Terza revisione approvata dal Cda in data 21 marzo 2018  
Quarta revisione approvata dal Cda in data 23 aprile 2021  
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022  
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

siano adeguate), l'ambito di applicazione delle stesse non coincide: il D.lgs. n. 231/2001 si riferisce ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società mentre la Legge n. 190/2012 è volta a prevenire i reati commessi in danno della società e fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione".

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione di cui alla Legge n.190/2012 devono essere elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, anche RPCT) della società (nominato dal Consiglio di Amministrazione) in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza 231 e sono adottate dal Consiglio di Amministrazione. Esse sono riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.lgs. n. 231/2001, vengono collocate in apposita sezione e devono avere i contenuti minimi indicati dall'A.N.A.C., con particolare riferimento all'individuazione e gestione dei rischi di corruzione (specie nelle aree a maggior rischio corruttivo delle autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale) e al sistema dei controlli preventivi, integrando ove necessario quelli già previsti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Alla luce di quanto precede, la società Montecatone R.I. S.p.A. ha proceduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ha il compito, oltre a quello già indicato di elaborare le misure suddette, anche di vigilare sulla effettiva attuazione delle stesse, nonché di proporre integrazioni e modifiche al sistema di prevenzione adottato.

Essendo la Società priva di dirigenti che non siano Responsabili di una delle aree a maggior rischio corruttivo, il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Montecatone R.I. S.p.A. ("RPCT") (senza assegnare alcuna retribuzione per l'espletamento dell'incarico, come da Linee guida Anac, pag. 95, parte IV, PNA 2019) è ricoperto da un profilo non dirigenziale, che però garantisce comunque le idonee competenze; la nomina è stata trasmessa all'ANAC con le modalità dalla stessa previste; il RPCT si avvale di un ufficio di supporto di cui fa parte anche il componente interno dell'OdV 231.

Il RPCT predispone annualmente una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta e dando conto delle misure già adottate in attuazione delle Linee Guida, nonché il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Per tutto quanto non previsto, si rinvia al PTPCT 2021-2023 ed ai successivi aggiornamenti annuali, da considerarsi parte integrante del Modello.

## 8. 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:

1. 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;
2. vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
3. 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;
4. 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;
5. 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 al Revisore Legale dei Conti.

# ALLEGATO 1

## ALLA PARTE SPECIALE E

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

### **PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA**

- ✓ Previsione dei divieti nel Codice Etico Comportamentale;
- ✓ Diffusione del Codice Etico Comportamentale verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari;
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi;
- ✓ Informazione e formazione specifica del personale;
- ✓ Sistema di deleghe;
- ✓ Sistema disciplinare;
- ✓ Gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ Tracciabilità / archiviazione;
- ✓ Documento programmatico di sicurezza;
- ✓ Clausola 231/01 nei contratti con i terzi;
- ✓ Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori;
- ✓ Procedura di nomina del responsabile interno autorizzato a trattare con la P.A.;
- ✓ Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 *bis* D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313;
- ✓ Adeguamento ai principi previsti dalla I. n. 190 del 6 novembre 2012 e dal d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013.

### **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;

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013  
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015  
Seconda revisione approvata dal Cda in data 9 maggio 2016  
Terza revisione approvata dal Cda in data 21 marzo 2018  
Quarta revisione approvata dal Cda in data 23 aprile 2021  
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022  
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

- 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](http://www.montecatone.com);
- Atto Aziendale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. (DOC30);
- Percorso/Procedura Budget annuale e/o provvedimenti del Direttore Generale;
- Controllo di gestione;
- Regolamento Sistema Premiante Area Comparto e Area Tecnico Amm.va (DOC50);
- Bilancio di missione scaricabile da [www.montecatone.com](http://www.montecatone.com);
- Conduzione e monitoraggio dei rapporti con la P.A.;

### **Gestione risorse umane**

- Selezione e assunzione del personale;
- Regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali (DOC28);
- Regolamento Aziendale in materia di attività libero professionale del personale medico e delle professioni sanitarie operanti a M.R.I S.p.A. (DOC45);
- 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);
- Procedura di gestione inserimento personale (PR01);
- Requisiti Profili Professionali (DOC10);
- Regolamento per l’assegnazione e l’uso di apparecchiature di telefonia mobile (DOC 25);
- Procedura di gestione formazione del personale (PR05);
- Regolamento Aziendale Gestione Tirocini (DOC20) con le istruzioni operative per la gestione delle convenzioni: IO-01, IO-02, IO-03, IO-05, IO-07, IO-08, IO-09, IO-10;

### **Gestione attività Sanitaria**

- Piastra Ambulatoriale (PP66);
- Gestione Liste d’Attesa (PP14);
- Manuale organizzativo delle diverse Unità Operative;

- Richiesta di trasferimento (M060);
- Scheda prenotazione ricovero da ambulatori (M061);
- Procedura di Gestione Decessi (PP16);
- Documenti che accompagnano la salma in camera mortuaria;
- Procedura di gestione della terapia farmacologica e degli armadi farmaceutici delle unità operative (PP09);

#### **Documentazione sanitaria**

- Gestione documentazione sanitaria (PP10);
- Gestione Archiviazione Cartelle Cliniche (PP23);
- Gestione fotocopiatura documentazione sanitaria (PP24);
- Gestione richiesta copie documentazione sanitaria (PP25);

#### **Acquisti**

- Gestione affidamenti di importi inferiori a € 40.000 (IO36);
- Regolamento cassa economale (DOC53);

#### **Amministrazione**

- Regolamento aziendale per l'organizzazione ed il funzionamento delle "Attività tecnico Amministrative e di supporto" - DOC 44 e relativi allegati;
- 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 (DOC23);
- Regolamento aziendale sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet (DOC61);
- Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro (DOC07-I);

#### **Sicurezza**

- Programma per la Gestione Integrata del Rischio;
- Procedure di gestione e controllo in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Procedure di gestione e controllo in tema di tutela dell'ambiente e dell'ecologia.