



PARTE SPECIALE F

REATI DI RICETTAZIONE RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

INDICE

1. La tipologia dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio (art. 25 octies del d.lgs. 231/2001)	4
Ricettazione (art. 648 c.p.)	4
Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)	4
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).....	5
Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)	5
2. Le aree sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio (art. 25 octies del d.lgs. 231/2001)	6
3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili.	8
4. Soggetti coinvolti	8
5. I principi generali di comportamento	8
6. Standard di controllo specifici	10
6.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi	10
6.2 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)	15
6.3 Gestione delle spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza ..	16
6.4 Erogazioni liberali.....	17
6.5 Adempimenti relativi alla gestione del ciclo attivo	17
6.6 Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione)/convenzioni con soggetti pubblici	18
6.7. Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali....	19
7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza	20
ALLEGATO 1	21
ALLA PARTE SPECIALE F.....	21

Parte speciale F

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio, di cui all'art. 25-octies, d.lgs. 231/2001.

Con il D.Lgs. 231/2007 il legislatore ha dato attuazione alla direttiva 2005/60/CE del Parlamento e del Consiglio del 26 ottobre 2005 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (c.d. III direttiva antiriciclaggio). L'intervento normativo ha comportato un riordino della complessa normativa antiriciclaggio presente nel nostro ordinamento giuridico con l'abrogazione di numerose norme e l'introduzione di altre.

In particolare, l'art. 63, co. 3, d.Lgs. 231/2007, ha introdotto nel decreto n. 231/2001 il nuovo art. 25 octies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Successivamente, l'art. 3, comma 3, legge 15 dicembre 2014, n. 186, ha introdotto il nuovo reato di cui all'art. 648 ter.1, dal titolo "Autoriciclaggio", inserito anche all'interno dell'art. 25-octies, d.lgs. 231/2001.

Pertanto, l'ente è punibile per i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di capitali illeciti ed autoriciclaggio, anche se compiuti in ambito prettamente "nazionale", sempre che ne derivi un interesse o vantaggio per l'ente medesimo.

Il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, in attuazione della Direttiva (UE) 849/2015, ha riscritto il decreto 231/2007: viene confermato l'inserimento dei reati contenuti nell'art. 25-octies; vengono modificati gli obblighi di vigilanza e comunicazione degli organi di controllo all'interno degli enti obbligati e l'OdV viene escluso dall'elenco dei soggetti destinatari di tali obblighi, ex artt. 46 e 51, d.lgs. 231/2007 (mentre in precedenza era incluso ai sensi dell'abrogato art. 52, d.lgs. 231/2007).

1. La tipologia dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio (art. 25 octies del d.lgs. 231/2001)

Ricettazione (art. 648 c.p.)

«Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da € 516,00 a € 10.329,00. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7 bis).

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a € 516,00 se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto».

Presupposto del reato è che altri abbiano commesso un qualsiasi delitto, non necessariamente contro il patrimonio, di cui non è indispensabile l'accertamento giudiziale, purché si deduca con certezza la sua commissione. Il comma 3 stabilisce che la ricettazione si configura anche se l'autore del delitto presupposto non è imputabile, punibile o manchi una condizione di procedibilità. Per quanto riguarda il soggetto attivo, l'incipit della norma esclude che possa essere autore della ricettazione colui che ha commesso il reato da cui i beni provengono. L'oggetto materiale è costituito da denaro o cose provenienti da delitto.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dirigente di un ente, non autore del reato presupposto, stipula accordi con fornitori, aventi ad oggetto merce proveniente da reato, realizzando un profitto per l'ente.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

«Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».

Anche per tale reato è necessario che si sia in precedenza consumata altra fattispecie criminale. Il riciclaggio consiste nelle attività volte a dissimulare l'origine illecita dei proventi criminali ed a creare l'apparenza che la loro origine sia lecita. Si è intesa l'espressione «*beni, denaro o altre utilità provenienti da delitto non colposo*» come qualsiasi forma di accrescimento patrimoniale attuale o potenziale.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di un ente, non autore del reato presupposto, compie operazioni su denaro di derivazione delittuosa, al fine di occultarne la provenienza illecita, realizzando un profitto per l'ente.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

«Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».

Risponde di tale reato chi impiega denaro "sporco", cioè di provenienza delittuosa, direttamente in un'attività economica o finanziaria.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto interno all'ente, non autore del reato presupposto, reimpiega in attività economiche i proventi di un delitto commesso da un altro soggetto, nella consapevolezza della provenienza illecita, realizzando un vantaggio economico per l'ente.

Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)

«Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità pro-vengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità sono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».

L'introduzione di questo reato, ad opera della L. n. 186/2014, si è resa necessaria per colmare una lacuna normativa del nostro ordinamento. Infatti, il delitto di riciclaggio, così come formulato dall'art. 648- bis c.p., punisce chi ricicla denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso da un altro soggetto, mentre nessuna sanzione era prevista per chi riciclava in prima persona. Il delitto di auto riciclaggio prevede pene diverse a seconda della gravità del delitto presupposto e, inoltre, prevede la non punibilità delle condotte nelle quali il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il dipendente di una società, autore di un reato presupposto, compie operazioni di trasferimento in attività economiche di denaro proveniente da tale reato, al fine di occultarne la natura illecita e con un vantaggio per la società.

2. Le aree sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio (art. 25 octies del d.lgs. 231/2001)

In occasione dell'implementazione dell'attività di risk mapping, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., delle **aree sensibili**, ovvero quelle aree e settori aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

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 F**, rinvenibile in calce.

Con riferimento agli illeciti sopra elencati, le "**aree sensibili**" ritenute più specificamente a

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

rischio di reato risultano essere le seguenti:

1. Gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi (sopra soglia comunitaria, sotto soglia comunitaria, affidamento diretto, ecc.);
2. Gestione degli accordi di fornitura: definizione delle esigenze di acquisto, selezione dei fornitori, valutazione dei preventivi, verifica dei contratti prima della stipula, definizione delle clausole contrattuali, formulazione di integrazioni/modifiche da apportare al contratto prima della stipula, approvazione dell'ultima versione del contratto, stipula del contratto;
3. Gestione anagrafica fornitori;
4. Contabilizzazione degli accordi pagati ai fornitori;
5. Verifica della corrispondenza tra prestazioni/beni acquistati;
6. Gestione delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
7. Gestione delle risorse finanziarie;
8. Gestione della cassa;
9. Gestione delle donazioni, elargizioni, offerte ed altre iniziative liberali;
10. Gestione del ciclo di fatturazione passiva;
11. Controlli sulla regolarità delle fatture passive;
12. Registrazione contabile fatture passive e note di credito;
13. Liquidazione delle fatture passive e incassi;
14. Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture passive e delle note di credito;
15. Liquidazione delle fatture attive e incassi;
16. Controlli sulla regolarità delle fatture attive;
17. Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture attive e delle note di credito;
18. Verifica e controllo dell'inserimento della clausola relativa all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nelle commesse pubbliche;
19. Verifica della regolarità dei pagamenti (coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni);
20. Attività finanziaria relativa a: gestione dei flussi finanziari; gestione dei fondi aziendali; impiego di disponibilità liquide; partecipazioni societarie;
21. Gestione del conferimento di incarichi libero professionali;
22. Gestione delle prestazioni erogate in regime intramurario (c.d. intra moenia);
23. Gestione delle prestazioni erogate in ambito ambulatoriale (attività ambulatoriali);
24. Gestione delle consulenze esterne formulate a titolo personale dal paziente;
25. Ogni altra area che verrà ritenuta, via via, rilevante.

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

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili.

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

1. Gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori;
2. Processo finanziario;
3. Gestione della fatturazione;
4. Tesoreria;
5. Gestione del regolamento aziendale per trasferta, rimborso, utilizzo benefit, mezzi in dotazione;
6. Ogni altra attività strumentale che verrà ritenuta, via via, rilevante.

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

4. Soggetti coinvolti

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

5. I principi generali di comportamento

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

In generale è fatto di divieto di:

1. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
2. richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e/o collaboratori comportamenti vietati dal Modello;
3. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

4. porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle disposizioni contenute nel Codice Etico Comportamentale;
5. porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio;
6. porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona.

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

1. eseguire pagamenti o incassi in contanti per ammontare superiore a quelli consentiti dalla normativa;
2. violare l'obbligo di identificazione delle controparti finanziarie;
3. eseguire pagamenti a enti o società non identificate o non appartenenti all'organizzazione che ha fornito, o ceduto, i beni, o i titoli, le prestazioni e i servizi;
4. effettuare introiti finanziari a fronte dell'emissione di strumenti finanziari (es. azioni, obbligazioni), senza avere compiutamente identificato la parte di provenienza;
5. acquistare beni o servizi di natura anomala a prezzi e valori manifestamente irragionevoli;
6. operare con strumenti finanziari particolarmente complessi o estranei allo scopo aziendale con clausole contrattuali altamente speculative, in assenza di opportune e rigorose deleghe e attraverso metodologie non idonee a mantenere adeguate tracce delle decisioni adottate;
7. acquisire partecipazioni di maggioranza o rami di azienda non rispondenti agli interessi aziendali, sia perché l'attività risulta manifestamente estranea all'oggetto sociale, sia perché i debiti assunti con l'attività acquisita sono sproporzionati rispetto al reale valore dell'acquisizione;
8. acquistare beni o servizi senza controllarne la provenienza;
9. accettare od offrire qualsiasi tipologia di donazione, omaggio, regalia o qualsiasi beneficio diretto o indiretto al di fuori dei casi previsti e disciplinati dalle procedure aziendali.

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

1. i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa devono essere adeguatamente disciplinati;
2. il reintegro del fondo cassa deve essere alimentato solamente attraverso assegni bancari dell'azienda appositamente emessi per questa finalità;
3. non devono essere effettuati incassi a mezzo cassa diversi da quelli predisposti attraverso assegni bancari dell'azienda appositamente emessi per il reintegro;
4. con cadenza quotidiana, la cassa viene chiusa con registrazioni e conciliazioni con la contabilità;
5. l'emissione di assegni bancari viene limitata al minimo necessario;
6. tutti i pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario o ritiro di effetti bancari; i pagamenti di modico valore possono anche essere effettuati con denaro contante;

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

7. tutte le operazioni di rilevante entità in titoli, finanziamenti, acquisto o vendita di partecipazioni o rami di azienda devono essere preventivamente approvati dal Consiglio di Amministrazione, previa relazione tecnica del responsabile del settore finanziario riguardo la natura dell'operazione, i suoi rischi nonché i possibili costi e benefici della stessa;
8. nell'ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore;
9. è necessario verificare l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner;
10. è necessario selezionare i fornitori sulla base di criteri che prescindono da rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società;
11. è necessaria la verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
12. si rendono necessarie verifiche periodiche sulla tesoreria;
13. devono essere determinati i requisiti minimi dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
14. deve essere identificata una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche della valutazione delle offerte nei contratti standard;
15. deve essere identificato un organo responsabile dell'esecuzione del contratto;
16. vanno specificatamente previste regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
17. è necessario svolgere una verifica sul livello di adeguamento rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio;
18. devono essere applicati i controlli preventivi specifici previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai reati societari ed ai reati tributari.

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 Metropolitano 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.);

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

- 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 Metropolitan 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);

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

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:

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

- 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

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

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 predispone 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:

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

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 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)

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

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

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;

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

6.3 Gestione delle spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza

La regolamentazione dell'attività prevede:

- le modalità operative per lo svolgimento delle attività nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- l'esistenza di un *budget* per le spese di rappresentanza e per i beni di rappresentanza approvato e monitorato nel tempo con l'individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal *budget*, ovvero un'apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale;
- ruoli, responsabilità e modalità operative per l'approvazione di spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza *extra budget*;
- l'iter autorizzativo delle suddette spese e la segregazione dei soggetti deputati all'autorizzazione e al controllo di tali spese;
- la tipologia delle spese sostenibili e i limiti massimi delle spese;
- il controllo di merito, la completezza e accuratezza dei giustificativi di supporto delle spese di rappresentanza, da parte della struttura aziendale preposta;
- la necessaria documentazione che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza/beni di rappresentanza.

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

6.4 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.

6.5 Adempimenti relativi alla gestione del ciclo attivo

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

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

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

6.6 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 negoziazioni 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.

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

6.7. 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.

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

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

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi *sub* responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare (allegato 5 al Modello Parte Generale), per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre aggiornamenti del Modello all'Organo amministrativo della Società, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso in seguito a cambiamenti sopravvenuti nella struttura e nell'organizzazione aziendale, o in seguito a mutamento del quadro normativo di riferimento;
- verificare la correttezza della valutazione della congruità economica degli investimenti effettuati dai soggetti aziendali competenti o dai consulenti all'uopo nominati;
- verificare l'applicazione dei punti di controllo previsti nelle procedure riferibili alla prevenzione dei reati contro la P.A. e ai reati societari, qualora inerenti le medesime attività "sensibili" o "strumentali" rilevanti ai fini della prevenzione dei delitti di cui agli artt. 648, 648 *bis*, 648 *ter* e 648 *ter.1* c.p.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni relative a:

- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali prescritto da criteri predeterminati;
- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e del Revisore legale dei Conti, relativa ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- il bilancio annuale della Società, corredato dalla nota integrativa e dalla situazione patrimoniale.

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

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

ALLEGATO 1

ALLA PARTE SPECIALE F

Come anticipato, nella presente Parte Speciale F nell'ambito delle aree sensibili sono stati individuati i "protocolli preventivi" predisposti dalla Società al fine di evitare che i reati sopra descritti possano essere compiuti nell'interesse o a vantaggio della Società stessa.

Tali protocolli possano essere "di sistema" o "specifici", a seconda che riguardino, i primi, ad esempio, l'organizzazione della Società o la formazione del personale, ed i secondi, la previsione di procedure aziendali specifiche.

PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA

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

PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI

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

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 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;
- Atto Aziendale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. (DOC30);
- Percorso/Procedura Budget annuale e/o provvedimenti del Direttore Generale;
- Conduzione e monitoraggio dei rapporti con la P.A.;
- Bilancio di missione scaricabile da www.montecatone.com;
- Codice Civile e Principi Contabili Nazionali di redazione del bilancio;
- Normativa fiscale;

Acquisti

- Gestione affidamenti di importi inferiori a € 40.000 (IO36);
- Regolamento Cassa Economale (DOC 53);

Amministrazione

- Regolamento aziendale per l'organizzazione ed il funzionamento delle "Attività tecnico Amministrative e di supporto" - DOC 44 e relativi allegati;
- Gestione dei contratti;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Inserimento della clausola relativa all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nelle commesse pubbliche;
- Contabilità degli utenti;
- Gestione della fatturazione;
- Procedura per l'emissione e l'autorizzazione delle note di accREDITamento;
- Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti;
- Procedura per la chiusura contabile;

Gestione risorse umane

- Requisiti Profili Professionali (DOC10);
- Regolamento Aziendale per l'assunzione personale 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);
- Procedura di Gestione del Servizio di Medicina Interna (PP35);

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015

Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016

Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018

Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021

Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022

Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025

- 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);
- Procedura di gestione formazione del personale (PR05);

Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 06 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 14 dicembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025