



PARTE SPECIALE G

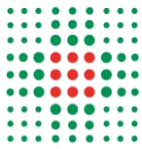
REATI SOCIETARI

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 13 settembre 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 societari (art. 25-ter d.lgs. 231/2001)	4
False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)	4
Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.).....	5
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.).....	5
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (art. 27 D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, che sostituisce l'abrogato art. 2624 c.c.)	6
Impedito controllo (art. 2625 c.c)	7
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	8
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.).....	8
Illecite operazioni sulle azioni o quote Sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.).....	9
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	9
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)	10
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	10
Indebita ripartizione dei beni Sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	11
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	11
Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).....	12
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	13
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).....	13
Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	14
2. Le aree sensibili in relazione ai reati societari (art. 25 ter del Decreto)	15
3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili	18
4. Soggetti coinvolti	19
5. I principi generali di comportamento	19
6. Redazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali.....	23
7. Adempimenti in materia di comunicazioni sociali.....	25
8. Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti	26
9. Gestione della tutela del patrimonio sociale.....	27



10. Adempimenti in materia di controllo sulla gestione sociale e sui rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore Legale dei Conti...	27
11. Gestione dei rapporti con istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge	28
12. Gestione dei rapporti con altre società che non siano pubbliche amministrazioni	29
13. Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)	30
14. Approvvigionamento di beni, lavori e servizi.....	31
15. Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale	36
16. Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali	37
17. Gestione dei conflitti di interesse	38
18. Gestione dei sistemi informatici.....	38
19. I compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	41
ALLEGATO 1	43



PARTE SPECIALE G

REATI SOCIETARI

La presente parte speciale è dedicata alla trattazione dei reati societari così come individuati nell'art. 25 *ter* -D.Lgs. n. 231 del 2001.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell' art. 25 *ter* del Decreto.

1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (ART. 25-TER D.LGS. 231/2001)

False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)

«Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

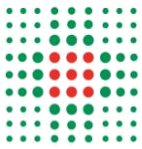
La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi».

Il falso in bilancio in società non quotate è stato da ultimo riformulato dalla L. n. 69/2015, che l'ha trasformato da contravvenzione a delitto.

La fattispecie si realizza con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero con l'omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori (reato proprio).

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, vengono esposti nel bilancio dell'ente dati non rispondenti al vero, concretamente idonei a indurre in errore i destinatari, ottenendo un vantaggio per l'ente stesso.

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 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)

«Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale».

Tale norma è inerente al reato di cui all'art. 2621 c.c., qualora sia di lieve entità.

La lieve entità viene qualificata dal Giudice, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

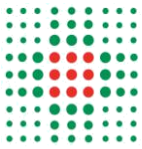
«Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni.

Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate: 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano; 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi».

La fattispecie, da ultimo modificata dalla L. n. 69/2015, ricalca quella di cui all'art. 2621 c.c., con riferimento alle società quotate, individuate come le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione Europea.

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 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



Falso in prospetto (art. 2623 c.c., abrogato da art. 34, comma 2, L. n. 262/2005 – art. 173 bis, d.lgs. n. 58/1998)

“Chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti per la offerta al pubblico di prodotti finanziari o l’ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con l’intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i suddetti destinatari, è punito con la reclusione da uno a cinque anni.”

Tale condotta criminosa consiste nell’espone false informazioni ovvero nell’occultare dati o notizie nei prospetti (intendendosi i documenti richiesti ai fini della sollecitazione all’investimento o dell’ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati), secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari dei prospetti stessi.

Il reato, in origine previsto dall’art. 2623 c.c., abrogato dall’art. 24, legge 28 dicembre 2005, n. 262, è ora disciplinato dall’art. 173 bis del T.U. della finanza e non risulta essere stato coordinato con il decreto 231, con la conseguenza che, allo stato, non risulterebbe rilevante ai fini del Modello.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto di un ente indica nel documento da pubblicare in occasione di offerta pubblica di acquisto, false informazioni idonee ad indurre in errore i destinatari, nell’interesse della società.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (art. 27 D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, che sostituisce l’abrogato art. 2624 c.c.)

«I responsabili della revisione legale i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l’intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, sono puniti, se la condotta non ha loro cagionato un danno patrimoniale, con l’arresto fino a un anno.

Se la condotta di cui al comma 1 ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se il fatto previsto dal comma 1 è commesso dal responsabile della revisione legale di un ente di interesse pubblico, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

Se il fatto previsto dal comma 1 è commesso dal responsabile della revisione legale di un ente di interesse pubblico per denaro o altra utilità data o promessa, ovvero in concorso con gli amministratori, i direttori generali o i sindaci della società assoggettata a revisione, la pena di cui al comma 3 è aumentata fino alla metà.



La pena prevista dai commi 3 e 4 si applica a chi dà o promette l'utilità nonché ai direttori generali e ai componenti dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo dell'ente di interesse pubblico assoggettato a revisione legale, che abbiano concorso a commettere il fatto».

Il reato riguarda esclusivamente i responsabili della revisione legale i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione

Il d.lgs. 39/2010 ha dato attuazione alla Direttiva 2006/43/UE relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, introducendo il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale, disponendo contestualmente l'abrogazione dell'art. 2624 c.c..

Poiché l'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001 fa espresso richiamo all'art. 2624 c.c. quale presupposto dell'illecito amministrativo, l'abrogazione della norma del codice civile, non accompagnata dall'integrazione dell'art. 25-ter con il riferimento alla nuova fattispecie dell'art. 27 del D.lgs. 39/2010 dovrebbe determinare, quale conseguenza, la non applicabilità della sanzione amministrativa ex d.lgs. 231/2001 al nuovo reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale. La mancanza di precedenti giurisprudenziali sul punto induce, tuttavia, in un'ottica prudenziale, a tenere conto anche di tale fattispecie.

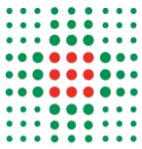
Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il revisore legale di una società attesta il falso nelle comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette al pubblico, con l'intenzione di ingannarlo e al fine di ottenere un profitto per la società.

Impedito controllo (art. 2625 c.c)

«Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 €.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58».



Il reato consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione - legalmente attribuite ai soci, agli Organi Sociali o alla società di revisione - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici. Il reato imputabile può essere commesso esclusivamente dagli Amministratori, tuttavia ha rilevanza ai fini 231 unicamente nell'ipotesi in cui l'impedimento o l'ostacolo abbia procurato un danno ai soci, stante l'esplicito riferimento al solo comma 2 di tale disposizione, contenuto nel decreto 231.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, gli amministratori forniscono comunicazioni non veritiere o incomplete a fronte di richieste da parte del Collegio Sindacale, cagionando un danno ai soci.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

«Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno».

L'ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dai casi di legge, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori ("reato proprio"), ma anche altri soggetti che, possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato, ai sensi dell'art. 110 c.p..

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, gli amministratori di una società rilasciano dichiarazioni dirette a liberare i soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.

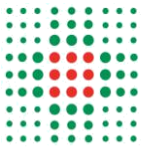
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

«Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato».

Il reato consiste nella ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli Amministratori ("reato proprio"), pur potendo essere chiamati a rispondere a titolo di concorso nel reato, ai sensi dell'art. 110 c.p., altri soggetti.

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 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, l'Assemblea dei soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la distribuzione di dividendi che non sono distribuibili, in quanto destinati per legge ad altra riserva obbligatoria.

Illecite operazioni sulle azioni o quote Sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.)

"Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto."

La fattispecie di reato consiste nel procedere, fuori dei casi consentiti dalla legge, nell'acquisto o sottoscrizione di azioni o quote sociali della Società (o della controllante), cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto. Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori ("reato proprio") ma anche coloro che, in forza del loro agire, siano coinvolti a titolo di concorso nel reato, ai sensi dell'art. 110 c.p..

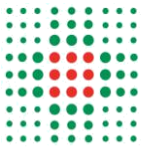
Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, l'organo amministrativo procede alla sottoscrizione di azioni della società fuori dai casi consentiti dalla legge, cagionando in tal modo una lesione all'integrità del capitale sociale.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

«Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato».

Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento). E' da notare che il risarcimento del danno ai creditori prima



del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli Amministratori, con il possibile concorso ex art. 110 c.p. di altri soggetti.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, vengano violate le disposizioni che presiedono al corretto svolgimento delle operazioni di riduzione del capitale sociale, con l'intenzione di danneggiare i creditori.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)

«L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 10 settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, della legge 12 agosto 1982, n. 576, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi».

Tale reato si configura nella mancata comunicazione agli Amministratori e sindaci di una società quotata (o con titoli diffusi tra il pubblico in maniera rilevante) da parte di un amministratore che ha un interesse per sé o per terzi in una determinata operazione della Società, se dalla violazione siano derivati danni alla Società stessa o a terzi. Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori ("reato proprio") ed il presupposto è la realizzazione del danno alla Società o a terzi ("reato di danno").

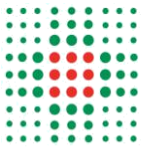
Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un componente del Consiglio di Amministrazione di una società quotata, violando la disciplina in materia di interessi degli amministratori prevista dal codice civile, rechi alla stessa un danno, violando l'obbligo di comunicare agli altri amministratori di un interesse che ha in una determinata operazione della società.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

«Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno».

Il reato riguarda la formazione o l'aumento, anche in parte, in modo fittizio del capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, oppure mediante sottoscrizione reciproca di azioni o quote, ovvero

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 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della Società nel caso di trasformazione. Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori ed i soci conferenti.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, viene aumentato in modo fittizio il capitale sociale attraverso sottoscrizione reciproca di azioni o quote, realizzando un indebito vantaggio per la società.

Indebita ripartizione dei beni Sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

«I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato».

Il reato riguarda esclusivamente i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono i liquidatori ("reato proprio") ed il presupposto è la realizzazione del danno ai creditori ("reato di danno"). Il reato è procedibile a querela.

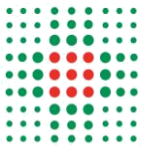
Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, durante la fase di liquidazione di una società, vengano ripartiti i beni sociali tra i soci, prima del pagamento dei creditori sociali, cagionando a questi un danno.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

«Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.



Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte».

La nuova formulazione dell'art. 2635 c.c., modificato dal d.lgs. 15 marzo 2017, n. 38, estende il novero dei soggetti attivi includendo tra gli autori del reato, oltre a coloro che rivestono posizioni apicali di amministrazione o di controllo, anche a coloro che svolgono attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive presso società o enti privati. Nel nuovo testo dell'art. 2635 c.c. scompare il riferimento alla necessità che la condotta «cagioni nocumento alla società», con conseguente trasformazione della fattispecie da reato di danno a reato di pericolo.

Ai fini "231", per quanto concerne la corruzione tra privati, resta reato presupposto la sola fattispecie di cui al comma 3 dell'articolo 2635 del codice civile, cioè il delitto commesso da chi corrompe, oggi anche per interposta persona, i soggetti indicati nel primo comma del medesimo articolo per avvantaggiare la propria società di appartenenza.

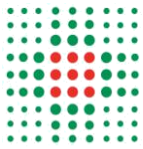
Da ultimo, la L. 9 gennaio 2019 n. 3 è intervenuta a modificare nuovamente il reato, eliminando la procedibilità a querela in favore della procedibilità d'ufficio.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, vengano corrisposte somme nei confronti del RISP, che accetta, in cambio dell'omessa segnalazione di carenze nel sistema anti infortunistico, così realizzandosi un vantaggio per la società in termini di risparmio (c.d. corruzione tra privati intra-organizzativa).

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

«Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per



omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Con il d.lgs. 15 marzo 2017, n. 38, diventa nuovo reato presupposto anche l'istigazione alla corruzione tra privati. Il reato è stato da ultimo modificato dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3, che ha eliminato la procedibilità a querela, introducendo la procedibilità d'ufficio. Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di un ente istiga alla corruzione un dirigente di una società mediante offerta di denaro, affinché compia un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio, e l'offerta non viene accolta.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

«Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé od altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni».

Il reato si realizza quando, con atti simulati o con frode, si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato può essere commesso da chiunque ("reato comune"), quindi anche da soggetti esterni alla Società.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, vengano realizzati atti simulati che hanno come effetto la formazione di una maggioranza artificiosa all'interno dell'assemblea sociale.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

«Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni».

Il reato si configura nel caso in cui vengano diffuse notizie false, ovvero si pongono in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, i dipendenti di una società diffondono notizie false sulla medesima, esponendo dati finanziari non rispondenti al vero, in modo da determinare una alterazione del prezzo riguardante il titolo azionario della società.

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 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

«Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

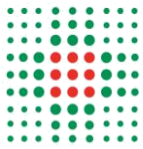
La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58. Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza».

Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità, entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte:

- attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazione), ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati concernenti la medesima situazione;
- attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli Amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili Societari, i Sindaci e i Liquidatori.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, gli amministratori di una società trasmettono notizie false od incomplete ad Autorità pubbliche di Vigilanza al fine di ottenere un indebito vantaggio per la società.



2. LE AREE SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL DECRETO)

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

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 possono essere "PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA" o "PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI", a seconda che riguardino, i primi, ad esempio, l'organizzazione della Società o la formazione del personale, ed i secondi, la previsione di procedure aziendali specifiche, e sono indicati nell'**Allegato 1 alla presente Parte Speciale B**, 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 della formazione e chiusura del bilancio;
2. Gestione delle attività amministrativo contabili;
3. Gestione della documentazione, archiviazione e conservazione di tutte le informazioni relative all'attività della società;
4. 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;
5. Gestione del capitale sociale e dei conferimenti effettuati dai soci;
6. Gestione degli utili e delle riserve sociali;
7. Gestione delle azioni o delle quote sociali;
8. Gestione delle operazioni di riduzione di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni;
9. Gestione dei beni sociali in fase di liquidazione;
10. Gestione delle attività di revisione e controllo;
11. Gestione dei rapporti con i responsabili della revisione (invio di dati, documenti ed informazioni utilizzate ai fini delle relazioni o delle comunicazioni del Revisore Legale dei Conti);
12. Gestione dei rapporti con i soci, con il Collegio Sindacale, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, finanziaria, commerciale e contabile della Società;
13. Gestione delle attività connesse al funzionamento dell'assemblea dei soci;



14. Gestione dei rapporti con gli amministratori e con il Collegio Sindacale circa le notizie relative agli interessi che ogni amministratore ha, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della Società (c.d. conflitto di interessi);
15. Gestione dei rapporti con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altre società o enti privati;
16. Gestione dei rapporti con le Autorità di pubblica vigilanza;
17. Gestione degli strumenti finanziari non quotati in genere, nonché delle informazioni e dei dati loro inerenti;
18. Gestione dei rapporti con altre società che non siano Pubbliche Amministrazioni;
19. Attività finanziaria relativa a: gestione della tesoreria e dei flussi finanziari, gestione dei fondi aziendali, impiego di disponibilità liquide, partecipazioni societarie;
20. Gestione transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
21. Sistema di programmazione, budget e controllo;
22. Emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture attive e delle note di credito;
23. Controlli sulla regolarità delle fatture attive;
24. Verifica e controllo dell'anagrafica utenti/pazienti;
25. Controlli sulla liquidazione fatture, prestazioni e incassi, gestione dei pagamenti (compresi i pagamenti correlati al personale e ai fornitori);
26. Verifica della regolarità dei pagamenti (coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni);
27. Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
28. Apertura/chiusura di conti correnti, riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa, registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale;
29. Gestione della cassa;
30. Gestione delle donazioni, elargizioni, offerte ed altre iniziative liberali;
31. Gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi (sopra soglia comunitaria, sotto soglia comunitaria, affidamento diretto, ecc.);
32. Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni o licenze (es. presentazioni di pratiche edilizie), di partnership od altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedura, l'ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche imprese presenti sul mercato);
33. Gestione delle Partnership;
34. Gestione dei rapporti con i fornitori: 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;
35. Emissione degli ordini di acquisto;
 36. Verifica della corrispondenza tra prestazioni/beni acquistati;
 37. Gestione delle Liste d'Attesa;
 38. Gestione delle modalità di accesso alle prestazioni;
 39. Gestione della selezione ed assunzione personale: individuazione delle posizioni da ricoprire mediante nuove assunzioni; definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire; raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute; analisi delle candidature pervenute e verifica della loro idoneità rispetto ai profili definiti; selezione del personale e formalizzazione all'esito del processo; formulazione dell'offerta retributiva; redazione del contratto di lavoro; conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali;
 40. Gestione del personale: anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.), 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; gestione dei benefit aziendali; definizione di percorsi di carriera per ciascuna categoria professionale; gestione dei percorsi di carriera;
 41. Gestione del conferimento di incarichi libero professionali e delle consulenze professionali;
 42. Gestione dell'attività libero professionale intra moenia;
 43. Definizione e formalizzazione del sistema degli incentivi per il personale: chiara definizione degli obiettivi; definizione di criteri oggettivi per il riconoscimento dei premi;
 44. 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 sui corsi effettuati;
 45. Gestione convenzioni e tirocini;
 46. Gestione delle missioni/trasferte: gestione, controllo e autorizzazione delle note spese; gestione e controllo dei benefit e dei mezzi in dotazione; gestione delle spese di rappresentanza e dei beni in rappresentanza;
 47. Gestione dell'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro; gestione di assegnazione ed uso di apparecchiature di telefonia mobile;
 48. Gestione delle entrate ed uscite di materiali/merci: inventariazione del materiale, gestione degli accessi alle aree riservate allo stoccaggio dei materiali, dismissioni/distruzioni dei materiali non più utilizzabili;



49. Gestione sistemi informatici; Gestione dell'attività di sviluppo di nuovi sistemi informativi;
50. Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi informativi esistenti;
51. Gestione dell'attività di elaborazione dei dati e di controllo dell'integrità degli stessi;
52. 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;
53. Gestione dei decessi: gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria per le "salme sotto procura"; gestione dei rapporti con le Agenzie Funebri e accesso alla camera mortuaria;
54. 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 Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

3. LE ATTIVITÀ STRUMENTALI IN RELAZIONE ALLE AREE SENSIBILI

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

1. Contabilità e bilancio;
2. Processo finanziario
3. Tesoreria;
4. Gestione della fatturazione;
5. Budget e controllo di gestione;
6. Gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori;
7. Gestione dei contratti;
8. Selezione, assunzione e formazione del personale con conseguente gestione dei relativi rapporti con la Pubblica Amministrazione (INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Provinciale del Lavoro, Comune, Provincia, ecc.);
9. Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto;
10. Gestione delle risorse umane;
11. Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione; Sistema di valutazione e premiante;

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 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



12. Gestione dei depositi/magazzini;
13. Gestione dei sistemi informativi aziendali;
14. Gestione dei decessi;
15. Ogni altra attività che verrà ritenuta, via via, rilevante.

4. SOGGETTI COINVOLTI

E' necessario segnalare che i reati richiamati nella presente Parte Speciale possono essere commessi in alcune aree di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. e a quasi tutti i livelli organizzativi e coinvolgono i soggetti che rivestono determinate qualifiche, come gli amministratori, i direttori generali, i soci, i dirigenti, il revisore legale dei conti, i preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in generale, coloro che sono incaricati di trattare con tali soggetti.

Con riferimento agli amministratori e a tutti i soggetti che svolgono funzioni di direzione dell'ente, la legge equipara a coloro che sono investiti formalmente di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni "di fatto" (v.si art. 2639 c.c.).

5. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

In particolare, nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, bisogna conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

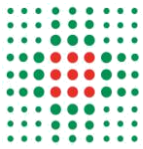
- il Codice Etico e Comportamentale;
- le regole di *corporate governance* adottate in recepimento del Codice di autodisciplina delle società quotate;
- il Regolamento interno per la gestione e il trattamento delle informazioni riservate e per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni;
- il Codice di comportamento *Internal Dealing* per la gestione, il trattamento e la comunicazione al mercato delle informazioni relative a operazioni su strumenti finanziari compiute da "persone rilevanti" (*Dealing code*);
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci, della relazione semestrale e trimestrale;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società.



Nell'esecuzione delle operazioni di cui trattasi, occorre che sia garantito il rispetto dei principi di comportamento di seguito elencati.

In generale, è fatto divieto di:

- astenersi dal tenere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti reati societari;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
- esprimersi in maniera non veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- compiere qualsiasi operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e/o della società di revisione o di altri organi aziendali



- incaricati del controllo contabile, ovvero di Autorità indipendenti che esercitano attività di vigilanza;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
 - porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
 - pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
 - omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità, tutte le comunicazioni periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificatamente richiesti dalla predette Autorità; esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero, oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
 - promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti che rivestono una posizione apicale o subordinata in società, anche concorrenti o potenzialmente clienti, con lo scopo di indurli a compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;
 - conferire o promettere incarichi retribuiti, o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti che rivestono una posizione apicale o di dipendenza in altre società con lo scopo di ottenere informazioni riservate sulle medesime o allo scopo di determinarne l'esclusione dalla partecipazione a gare alle quali la società sia interessata;
 - elargire o promettere denaro o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti che rivestono una posizione apicale o di dipendenza in altre società allo scopo di ottenere certificazioni false circa la sussistenza di livelli di qualità o requisiti di conformità, o fatture false;
 - diffondere, nell'interesse o a vantaggio della società, voci o notizie false o fuorvianti in merito a strumenti finanziari quotati o non quotati.



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

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire a un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- garantire, nell'ambito del sistema di contabilità aziendale, la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle normative vigenti;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali e dei calcoli effettuati ai fini della determinazione delle poste valutative iscritte in bilancio;
- attestare la veridicità, la completezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni trasmesse ai fini della formazione del bilancio, in modo tale da concorrere alla corretta descrizione della reale situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato e informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività nonché sui prodotti finanziari e relativi;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le pubbliche autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni e segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da



queste esercitate, nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza;

- mantenere condotte che non ostacolano, mediante l'occultamento di fatti o l'esposizione di fatti non rispondenti al vero, le attività degli organi di controllo e le attività di verifica della gestione sociale da parte dei soci;
- informare l'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui si riscontrino o si venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili;
- tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

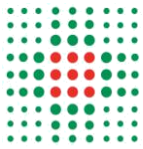
Su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reato, l'OdV potrà predisporre controlli dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

6. REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE SITUAZIONI CONTABILI INFRANNUALI

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

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

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



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

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

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



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

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

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

7. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI COMUNICAZIONI SOCIALI

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

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

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 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



al Revisore richiedente prima della consegna da parte di quest'ultimo della propria relazione al bilancio. La dichiarazione, unitamente al bilancio ed alle relazioni del Revisore e del Collegio sindacale, dovranno essere trasmessi in copia all'OdV della Società.

- c) il procedimento progressivo descritto termina con la presentazione della dichiarazione di cui al punto a) da parte del Direttore Generale e con gli adempimenti di cui al punto b) finalizzati alla predisposizione del progetto di bilancio di esercizio, del bilancio consolidato, nonché degli altri documenti contabili sopra indicati.

8. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI/ATTI

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

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

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

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

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

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



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

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

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

9. GESTIONE DELLA TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

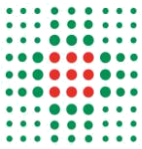
Per la prevenzione dei reati relativi alla gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizioni ed acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale, fusioni e scissioni, la procedura seguita in azienda deve prevedere:

- l'esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni;
- l'espletamento di apposite riunioni con il Collegio Sindacale, il Revisore Legale dei Conti e l'OdV.

10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLO SULLA GESTIONE SOCIALE E SUI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

Per la prevenzione dei reati relativi al controllo sulla gestione sociale, devono essere osservate le seguenti regole:

- la tempestiva trasmissione, al Collegio sindacale, dei documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio deve esprimere un parere;
- la messa a disposizione al Collegio Sindacale ed al Revisore Legale dei Conti dei documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;



- la previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Revisore Legale dei Conti ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- la comunicazione all'OdV delle valutazioni che hanno condotto alle scelte del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti;
- il divieto di attribuire, al Collegio sindacale ed al Revisore Legale dei Conti, incarichi di consulenza di altre società appartenenti al medesimo "network";
- la comunicazione all'OdV di qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire, al Collegio sindacale e al Revisore Legale dei Conti, che sia aggiuntivo rispetto a quello della certificazione del bilancio.

11. 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.

La predisposizione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza deve rispondere ai seguenti criteri:

- devono essere individuati i responsabili delle segnalazioni periodiche alle Autorità, previste o prescritte da leggi o regolamenti;
- deve essere data attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativa necessari ad assicurare la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità pubbliche di Vigilanza;
- in caso di accertamenti ispettivi da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, deve essere fornita adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali competenti.



Dovranno inoltre essere garantite:

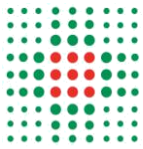
- la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza, da effettuare nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle Autorità);
- l'istituzione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale il Revisore Legale dei Conti e OdV, anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance*, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- l'invio, da parte delle funzioni competenti, di *report* periodici al Consiglio di Amministrazione, al fine di rendere edotto il vertice aziendale in merito allo stato dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.

Tutte le comunicazioni trasmesse alle Autorità devono essere tenute a disposizione dell'OdV per le verifiche interne periodiche.

12. GESTIONE DEI RAPPORTI CON ALTRE SOCIETÀ CHE NON SIANO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

In relazione alla gestione dei rapporti con altre società, devono essere osservate le seguenti regole:

- per ogni rapporto che viene posto in essere con altre Società che non siano pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento nel caso di specie alle case farmaceutiche, la Società, al fine di evitare che possa verificarsi o accrescere il rischio di commissione del reato di "corruzione tra privati", non tollera comportamenti da parte del personale medico e amministrativo non in linea con il Codice Etico E Comportamentale di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.;
- per ogni rapporto che viene posto in essere con altre Società che non siano pubbliche amministrazioni, la Società al fine di evitare che possa verificarsi o accrescere il rischio di commissione del reato di "corruzione tra privati" è tenuta a seguire quanto prescritto all'interno delle procedure "Gestione degli acquisti di beni e servizi", "Selezione, assunzione e formazione del personale", "Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto", "Gestione dei decessi" e della "Gestione della donazione di organi";
- in particolare, è fatto divieto a chiunque intrattenga rapporti con le case farmaceutiche, di richiedere doni (non solo sotto forma di somme di denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità al fine di agevolare la loro posizione lavorativa nei confronti della Società, a scapito di altri, e con il nocumento della Società medesima.



13. TRANSAZIONI FINANZIARIE (INCASSI E PAGAMENTI)

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

- compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle risorse finanziarie;
- apposite linee di *reporting* periodico;
- la disponibilità di dati e informazioni per la Funzione responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento;
- con riferimento ai pagamenti:
 - l'attestazione dell'esecuzione della prestazione;
 - i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute;
 - l'iter per la predisposizione e l'autorizzazione della proposta di pagamento;
 - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti;
 - la formalizzazione dell'attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto;
- con riferimento agli incassi, le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi;
- utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa o divieto di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (Regolamento cassa economale, di cui al DOC. 53);
- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in



contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita;

- che i pagamenti siano effettuati
 - 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;
 - solo a fronte di fatture elettroniche o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel contratto;
 - secondo le modalità per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

14. 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);

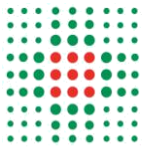


- Acquisizione in adesione a convenzioni regionali Intercent-ER, nazionali Consip, a seguito di gare espletate da altri soggetti aggregatori, quali il Servizio Acquisti Metropolitan dell'Azienda USL di Bologna;
- Acquisizione/cessione mediante partenariato pubblico-privato (ex art. 180 D.lgs. 50/2016 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).
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 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:

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.

15. 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).

16. 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.

17. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

In materia di conflitti di interesse, è necessario che i protocolli aziendali garantiscano la definizione dei casi in cui si potrebbero verificare i conflitti di interesse, prescrivendo e/o indicando:

- la raccolta di una dichiarazione periodica di assenza di conflitti di interesse e del rispetto del Codice Etico E Comportamentale dal management della Società;
- l'individuazione puntuale dei soggetti che devono presentare tali dichiarazioni;
- le tempistiche e le responsabilità per il monitoraggio delle medesime dichiarazioni;
- i criteri per l'identificazione delle situazioni di potenziale conflitto di interesse;
- le regole comportamentali da seguire in occasione della effettuazione di operazioni straordinarie, ovvero della elaborazione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di carattere straordinario.

18. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

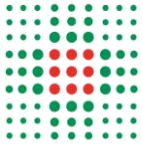
La regolamentazione dell'attività prevede:

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

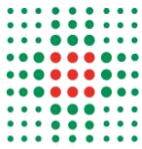
Prima approvazione dal CdA in data 16 dicembre 2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26 marzo 2015
Seconda revisione approvata dal CdA in data 9 maggio 2016
Terza revisione approvata dal CdA in data 21 marzo 2018
Quarta revisione approvata dal CdA in data 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



- 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;

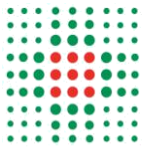


- con riferimento alla sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi:
 - l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
 - la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni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

19. 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:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale; tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in ragione della circostanza che il bilancio di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. R.I. S.p.A. è sottoposto a verifica e controllo del Collegio sindacale e del Revisore Legale dei Conti, provvedere all'espletamento delle seguenti attività:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento alle altre situazioni a rischio, provvedere all'espletamento delle seguenti attività:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e delle regole di *corporate governance*;
 - verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
 - monitoraggio sull'efficacia delle verifiche a prevenire la commissione dei reati;



- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) più in generale:
- verificare il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le necessarie modifiche qualora il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al Responsabile interno e ai suoi delegati;
 - indicare all'organo amministrativo le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già adottati dalla Società, con l'evidenza di opportuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
 - comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare (allegato 5 al Modello Parte Generale), per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
 - proporre aggiornamenti del Modello all'Organo amministrativo della Società, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso in seguito a cambiamenti sopravvenuti nella struttura e nell'organizzazione aziendale, o in seguito a mutamento del quadro normativo di riferimento.

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



ALLEGATO 1

ALLA PARTE SPECIALE G

Come anticipato nella presente Parte Speciale G, nell'ambito delle aree sensibili sono stati individuate 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 possono 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 E Comportamentale;
- Diffusione del Codice Etico E Comportamentale verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari;
- Sistema di deleghe;
- Informazione e formazione specifica del personale;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi;
- Sistema disciplinare;
- Documento programmatico di sicurezza;
- Clausola 231/01 e anticorruzione nei contratti con i terzi;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Tracciabilità/archiviazione;
- 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 l. 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;
- 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";

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 13 settembre 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. 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";
- Delibera giunta regionale n. 270/2011 "primo provvedimento in attuazione dell'art. 27 della L.R. 14/2010. Definizione degli elementi di garanzia sul ruolo pubblico, sull'assetto fondamentale dell'organizzazione e del funzionamento della società pubblica Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.";

Direzione

- Statuto di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. Rehabilitation Institute S.p.A., scaricabile da www.Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A..com;
- Atto Aziendale di Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. Rehabilitation Institute S.p.A. (DOC 30);
- Procura speciale Direttore Generale;
- 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.Ospedale di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A..com;
- Codice civile e Principi Contabili Nazionali di redazione del bilancio;

Gestione risorse umane

- Selezione e assunzione del personale;
- Regolamento aziendale per l'assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali (DOC 28);
- Procedura di gestione inserimento personale (PR01);
- Procedura di gestione formazione del personale (PR05);
- Regolamento per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature di telefonia mobile (DOC 25);
- Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro (DOC 07/I);
- Linee Guida per l'inserimento del personale sanitario non medico (DOC11A);
- Linee Guida per l'inserimento del personale amministrativo (DOC11B);
- Linee Guida per Inserimento personale sanitario medico (DOC11C);
- Sistema di valutazione e premiante;

Gestione attività Sanitaria

- Prontuario farmaceutico;

Acquisti

- Regolamento cassa economale (DOC53);

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 13 settembre 2021
Quinta revisione approvata dal CdA in data 29 aprile 2022
Sesta revisione approvata dal CdA in data 18 febbraio 2025



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 della fatturazione;
- Struttura Sistemi informativi (DOC 23);
- Procedura per l'emissione e l'autorizzazione delle note di accredito;
- Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti;
- Procedura per la chiusura contabile.