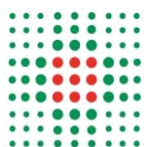


PARTE SPECIALE L

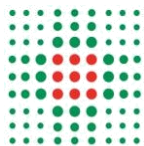
REATI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ

ORGANIZZATA



INDICE

Parte speciale L	3
1. La tipologia dei reati in materia di criminalità organizzata (art. 24 ter del d.lgs. 231/2001)	3
2. Le aree sensibili in relazione ai reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto).....	8
3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili.	11
4. I soggetti coinvolti.....	12
5. I principi generali di comportamento.....	12
6. Standard di controllo specifici.....	13
6.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi	13
6.2 Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali.....	18
6.3 Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale.....	19
6.4 Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione)/convenzioni con soggetti pubblici	19
6.5 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)	20
6.6 Adempimenti relativi alla gestione del ciclo attivo.....	21
6.7 Redazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali	22
6.8 Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti	24
6.9 Erogazioni liberali.....	25
6.10 Prevenzione del rischio di infiltrazione criminale	25
6.11 Misure di sicurezza, obblighi di segnalazione, forme di collaborazione con polizia e magistratura	25
7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	26
ALLEGATO 1	28



Parte speciale L

REATI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La "parte speciale L" è dedicata alla trattazione dei reati in materia di criminalità organizzata così come individuati nell'art. 24 *ter* d.lgs. n. 231 del 2001.

Di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie criminose prese in considerazione dalle suddette disposizioni.

1. La tipologia dei reati in materia di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del d.lgs. 231/2001)

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'art. 24 *ter* del Decreto.

Art. 416 c.p.: Associazione per delinquere

"Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

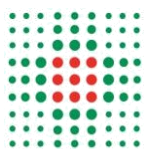
I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'art. 12, comma 3 bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma."



Art. 416 comma 6 c.p.: Associazione a delinquere finalizzata al compimento di uno dei reati di cui agli artt. 600, 601, 601-bis e 602 c.p.

"«Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

6. Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'art. 12, comma 3 bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma."

Ai fini della configurabilità di tale reato è necessaria la predisposizione di un'organizzazione strutturale, anche minima, di uomini e mezzi, funzionale alla realizzazione di una serie indeterminata di delitti, con la consapevolezza, da parte dei singoli associati, di far parte di un sodalizio durevole e di essere disponibili ad operare per l'attuazione del programma criminoso comune. L'art. 416 c.p. punisce coloro che promuovono, costituiscono o organizzano l'associazione allo scopo di commettere più delitti. Anche il solo fatto di partecipare all'associazione costituisce reato. Tale fattispecie si caratterizza, quindi, per l'autonomia dell'incriminazione rispetto agli eventuali reati successivamente commessi in attuazione del *pactum sceleris*, che concorrono con quello di associazione per delinquere e, se non perpetrati, lasciano sussistere il solo delitto previsto dall'art. 416 c.p.

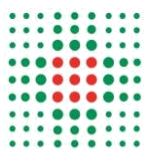
Tale fattispecie di reato può realizzarsi quando, ad esempio, viene creata un'associazione a delinquere volta alla commissione di uno dei delitti indicati dalla norma.

Art. 416-bis c.p.: Associazione di tipo mafioso anche straniero.

"Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.

Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto



la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

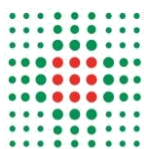
Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono e furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta, e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso."

L'associazione di tipo mafioso ex art. 416 bis c.p. consiste in una struttura organizzativa, stabile e permanente, anche se non particolarmente complessa ed articolata, che si avvale del c.d. metodo mafioso, sfruttando la propria forza intimidatrice per determinare una condizione di assoggettamento e di omertà nei confronti dell'organizzazione criminale, consistente in un vero e proprio stato di dipendenza psicologica, tale da imporre al soggetto passivo comportamenti non voluti, cui non può sottrarsi per il timore di gravi conseguenze. L'associazione di tipo mafioso può anche non essere finalizzata alla commissione di delitti, potendo avere come scopo il compimento di attività lecite, le quali, però, degradano ad illecite per il solo fatto di esser state compiute dall'associazione medesima. La condotta di partecipazione è a forma libera, nel senso che il comportamento del partecipe può realizzarsi in forme e contenuti diversi, purché si traduca in un contributo non marginale ma apprezzabile alla realizzazione degli scopi dell'organismo. A riguardo si evidenzia, peraltro, che l'Ente potrebbe rispondere anche nel caso del c.d. "concorso esterno" nel reato associativo, vale a dire quando il soggetto apicale o sottoposto fornisce un supporto all'associazione di tipo mafioso, pur non prendendo parte al sodalizio criminale.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, vi è partecipazione o definizione di partnership per la realizzazione di progetti con soggetti di dubbia onorabilità, dei quali uno o più soggetti si avvalgono della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà per commettere o indurre a commettere reati.



Art. 416-ter c.p.: Scambio elettorale politico-mafioso

“Chiunque accetta la promessa di procurare voti mediante le modalità di cui al terzo comma dell’art. 416-bis in cambio dell’erogazione di denaro o di altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

La stessa pena si applica anche a chi promette di procurare voti con le modalità di cui al primo comma.”

La fattispecie punisce colui che accetti la promessa di procurare voti, raccolti con il ricorso alla intimidazione tipica del metodo mafioso. Il soggetto attivo può essere sia un candidato, sia un suo sostenitore o un qualunque soggetto estraneo all’associazione di stampo mafioso. L’accettazione della promessa implica che l’autore del reato concluda con l’associazione un accordo finalizzato alla raccolta di voti. Tale accordo può avere ad oggetto non solo la corresponsione di denaro, ma anche altre, diverse, utilità.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto ottiene la promessa di voti, con il ricorso al c.d. metodo mafioso, in cambio dell’erogazione o della promessa di erogazione di denaro o altra utilità.

Art. 630 c.p.: Sequestro di persona a scopo di estorsione

“Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni. Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta.

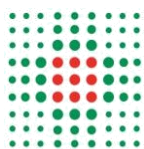
Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell’ergastolo.

Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall’articolo 605. Se tuttavia il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da sei a quindici anni.

Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente, per evitare che l’attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l’autorità di polizia o l’autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l’individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell’ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due terzi.

Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell’ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell’ipotesi prevista dal terzo comma.

I limiti di pena preveduti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo.”



Il reato si caratterizza come una forma speciale di estorsione, qualificata dal fatto che la modalità intimidatoria utilizzata per commetterlo è rappresentata dalla privazione della libertà di una persona.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, viene trattenuto un soggetto presso uno stabile, allo scopo di conseguire un ingiusto profitto quale prezzo della sua liberazione

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)

"Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 70, commi 4, 6 e 10, escluse le operazioni relative alle sostanze di cui alla categoria III dell'allegato I al regolamento (CE) n. 273/2004 e dell'allegato al regolamento n. 111/2005, ovvero dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.

Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.

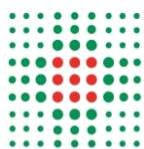
Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'art. 416 del codice penale.

Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.

Nei confronti del condannato è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e dei beni che ne sono il profitto o il prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo."

Il reato in questione è un'ipotesi speciale del reato associativo di cui all'art. 416 c.p., da cui si differenzia solo per la natura dei delitti da commettere, che costituiscono la sua



finalità. L'associazione per delinquere, finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti, è realizzata sia dall'unione di più persone che operano per la realizzazione di profitti con lo spaccio di droga, sia dal vincolo che lega l'importatore-acquirente (che si adopera per rifornire il mercato, in via continuativa) con la rete di piccoli spacciatori. E' necessario che tutti i soggetti abbiano la consapevolezza di agire nell'ambito di una organizzazione, nella quale l'attività dei singoli si integra strumentalmente per la finalità perseguita e purché l'acquirente-rivenditore sia stabilmente disponibile, inoltre, a ricevere le sostanze stupefacenti con continuità tale da proiettare il singolo atto negoziale ad elemento della complessiva ed articolata struttura organizzativa.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, viene creata una organizzazione stabile di più persone allo scopo di realizzare profitti con lo spaccio di sostanze stupefacenti e psicotrope.

Art. 407, comma 2, lett. a), numero 5, c.p.p.

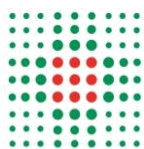
"Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110."

Sono considerate armi comuni da sparo quelle denominate "da bersaglio da sala" o a emissione di gas, strumenti lanciarazzi e le armi ad aria compressa, sia lunghe che corte, escluse quelle destinate alla pesca e quelle per le quali la commissione consultiva di cui al successivo art. 6 escluda, in relazione alle caratteristiche proprie delle stesse, l'attitudine a recare offesa alla persona. La Commissione citata è denominata "Commissione consultiva centrale per il controllo delle armi" ed è istituita presso il Ministero dell'Interno.

Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, vengono illecitamente prodotte armi con introduzione delle stesse nello Stato.

2. Le aree sensibili in relazione ai reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto)

Si ritiene necessario premettere che, vista la realtà societaria di M.R.I. S.p.A., tra tutti i reati presupposto sopra elencati e richiamati dall'art. 24 ter del d.lgs. n. 231 del 2001, gli unici da prendere concretamente in considerazione, potendo individuarsi aree di rischio a essi collegati, sono quelli dell'associazione per delinquere ex art. 416 c.p. e ex art. 416 bis c.p. e quello dell'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ex art. 74 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.



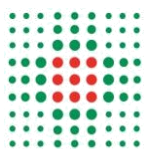
Con riferimento alle fattispecie di associazione per delinquere, sopra richiamate, essendo per natura da correlare con un'altra e diversa fattispecie di reato (es. truffa ai danni dello Stato, falso in bilancio, appropriazione indebita, ecc.), esse andranno ad impattare su quest'ultima fattispecie coinvolta nel reato finale per il quale l'associazione si presume essere stata costituita. Si fa, pertanto, riferimento alla mappatura già effettuata per le altre fattispecie di reato per ricondurre alle stesse il rischio correlato ai delitti di criminalità organizzata.

Oltre alle macro aree di seguito elencate, si intendono richiamate in questa parte speciale tutte quelle contemplate nelle altre parti speciali del presente modello.

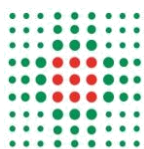
Sono stati individuati, altresì, i "**protocolli preventivi**" predisposti dalla Società al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell'interesse o a vantaggio della società stessa; tali protocolli possono essere "**PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA**" o "**PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI**", a seconda che riguardino, i primi, la generale organizzazione della Società o la formazione del personale, ed i secondi, la previsione di procedure aziendali specifiche, e sono tutti indicati nell'**Allegato 1 alla presente Parte Speciale L**, 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 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;
2. Emissione degli ordini di acquisto;
3. Verifica della corrispondenza tra prestazioni/beni acquistati;
4. Gestione delle entrate ed uscite di materiali/merci: inventariazione del materiale; gestione degli accessi alle aree riservate allo stoccaggio dei materiali; dismissioni/distruzione dei materiali non più utilizzabili;
5. Gestione anagrafica fornitori;
6. Contabilizzazione degli accordi pagati ai fornitori;
7. Gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi (sopra soglia comunitaria, sotto soglia comunitaria, affidamento diretto, ecc.);
8. 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;
9. Gestione delle Partnership;



10. Gestione della selezione ed assunzione personale: individuazione delle posizioni da ricoprire; definizione formale dei profili di potenziali candidati; raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute; analisi delle candidature e verifica della loro "idoneità" rispetto ai profili definiti; selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo; formulazione dell'offerta retributiva; redazione del contratto di lavoro; conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali; gestione dei relativi rapporti con la Pubblica Amministrazione (INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Provinciale del Lavoro, Comune, Provincia, ecc.);
11. Gestione del personale: anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.) e gestione e archiviazione dei libri previsti dalla legge; raccolta ed archiviazione in appositi files della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati "sensibili"; gestione presenze, permessi, ferie e straordinari; elaborazione stipendi e relativa registrazione; pagamento stipendi e relativa registrazione; gestione anticipi ai dipendenti; riconciliazioni con la contabilità generale; definizione dei percorsi di carriera per ciascuna categoria professionale; gestione dei percorsi di carriera;
12. Gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti, professionisti esterni e agenti;
13. Gestione del conferimento di incarichi libero professionali;
14. 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;
15. Predisposizione dei piani di lavoro;
16. Gestione delle prestazioni erogate in regime intramurario (c.d. intra moenia);
17. Gestione delle prestazioni erogate in ambito ambulatoriale (Attività Ambulatoriali);
18. Gestione delle consulenze esterne formulate a titolo personale dal paziente;
19. Gestione delle attività amministrativo contabili;
20. Attività finanziaria relativa a: gestione dei flussi finanziari, gestione dei fondi aziendali, impiego di disponibilità liquide, partecipazioni societarie;
21. Cessione di immobili aziendali o partecipazioni;
22. Gestione transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
23. Gestione delle risorse finanziarie;
24. Gestione della fatturazione;
25. Emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture attive e delle note di credito;
26. Controlli sulla regolarità delle fatture attive;
27. Verifica e controllo dell'anagrafica utenti/pazienti;
28. Liquidazione delle prestazioni e incassi;
29. Verifica e controllo dell'inserimento della clausola relativa all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nelle commesse pubbliche;



30. Verifica della regolarità dei pagamenti (coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni);
31. Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
32. Gestione dei fondi aziendali;
33. Impiego di disponibilità liquide;
34. Partecipazioni societarie;
35. Registrazione della chiusura dei conti;
36. Gestione della formazione e chiusura del bilancio;
37. Apertura/chiusura di conti correnti: riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa; registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale;
38. Gestione della cassa;
39. Ogni altra area che verrà ritenuta, via via, rilevante.

Eventuali integrazioni delle suddette aree sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di M.R.I., per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

3. Le attività strumentali in relazione alle aree sensibili.

In relazione alle aree sensibili sopra enunciate, vanno in tutti 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. Gestione degli acquisti di beni e servizi
2. Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione;
3. Gestione delle risorse umane;
4. Selezione, assunzione e formazione del personale;
5. Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto;
6. Gestione dei contratti;
7. Contabilità e bilancio;
8. Tesoreria;
9. Gestione dei farmaci;
10. Ogni altra attività strumentale che verrà ritenuta, via via, rilevante.

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

per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

4. I soggetti coinvolti

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

5. I principi generali di comportamento

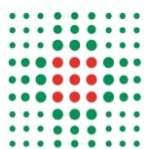
I responsabili delle direzioni, delle funzioni e dei servizi coinvolti nelle "macro aree" di attività sensibili e nei "processi strumentali" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal modello e, in particolare, dal Codice Etico di M.R.I. S.p.A.

In generale è fatto di divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- b) richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e/o collaboratori comportamenti vietati dal Modello;
- c) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- d) porre in essere i comportamenti sopra indicati ai punti precedenti sia direttamente, sia per interposta persona;
- e) approfittare, in qualunque forma, di eventuali condizioni di assoggettamento ambientale, che determinino situazioni di disparità nelle contrattazioni;
- f) intrattenere rapporti commerciali con soggetti che si sa o si sospetta appartenere ad associazioni a delinquere e/o di tipo mafioso;

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

- a) garantire che l'accesso dei pazienti all'interno delle strutture sia finalizzato esclusivamente alla più appropriata erogazione delle prestazioni istituzionali di M.R.I.;
- b) astenersi dal compiere azioni, in assenza di specifiche esigenze terapeutiche, volte a trattenere un paziente, contro la sua volontà, all'interno delle strutture;
- c) garantire la tracciabilità del processo di gestione di tutti i farmaci (comprese le sostanze stupefacenti e psicotrope), dall'acquisto all'utilizzo finale;



- d) assicurare che le sostanze stupefacenti e psicotrope vengano acquistate esclusivamente da fornitori ufficialmente riconosciuti e autorizzati al commercio di tali sostanze;
- e) assicurare il rispetto della normativa specifica in materia di gestione (detenzione e movimentazione) delle sostanze stupefacenti;
- f) non partecipare al traffico illecito di sostanze stupefacenti;
- g) gestire le cartelle cliniche e l'altra documentazione relativa al processo di diagnosi e cura in conformità ai requisiti di legge, garantendo tracciabilità, chiarezza, accuratezza, appropriatezza e veridicità delle registrazioni.

6. Standard di controllo specifici

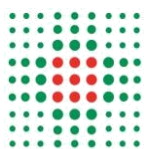
6.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi

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

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

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

- Acquisizione mediante procedura aperta (ex art. 60 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante procedura ristretta (ex art. 61 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante procedura competitiva con negoziazione (ex art. 62 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara (ex art. 63 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante dialogo competitivo (ex art. 64 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante partenariato per l'innovazione (ex art. 65 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante procedura negoziata previa consultazione di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti (ex art. 36, comma 2, lett. b), D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Acquisizione mediante affidamento diretto (ex art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e Linea Guida ANAC n. 4);
- Acquisizione in adesione a convenzioni regionali Intercent-ER, nazionali Consip, a seguito di gare espletate da altri soggetti aggregatori, quali il Servizio Acquisti Metropolitan dell'Azienda USL di Bologna;

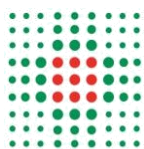


- Acquisizione/cessione mediante partenariato pubblico-privato (ex art. 180 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Coprogettazione e coprogrammazione ai sensi del Codice del Terzo Settore.

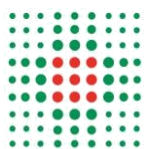
La regolamentazione dell'attività è disciplinata dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle Linee Guida ANAC, nonché dal Regolamento interno per gli Affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00.

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

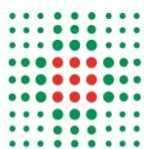


specifico sulle Leggi anticorruzione. Progressivamente l'organizzazione, anche attraverso la formazione, sta provvedendo affinché ogni DEC sia responsabile di:

- 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;



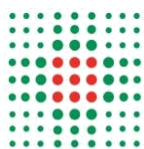
7. l'osservanza degli obblighi di partecipazione del bando da parte dei soggetti incaricati;
8. la pubblicità delle sedute anche in modalità virtuale di apertura dei plichi e delle offerte tecniche ed economiche.

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

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

1. verifica dell'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto e osservanza del regolamento aziendale per la gestione degli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro e del Codice dei contratti pubblici;



2. definizione delle specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.);
3. si procede all'affidamento diretto previa consultazione di più operatori economici, qualora la normativa in vigore lo preveda.

6.2 Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'individuazione di ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte;
- la formalizzazione del processo di *budgeting* attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extrabudget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell'incarico e laddove possibile la comparazione tra diversi offerenti;
- il rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;
- la formalizzazione di richieste di consulenza/prestazione professionale;
- la formalizzazione delle motivazioni della consulenza e delle motivazioni della scelta del consulente;
- la tracciabilità e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti;
- che la gestione del Contratto di Consulenza sia assegnata ad un incaricato con l'indicazione di ruolo e compiti a esso attribuiti, l'accettazione da parte del medesimo gestore del contratto di ruolo e compiti assegnati prevedendo l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che sia diversa dal gestore del contratto in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi del contratto;
- accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente e allertare immediatamente la funzione competente;
- l'inserimento di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da M.R.I. nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

6.3 Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale

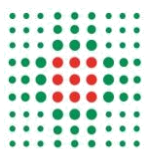
La regolamentazione dell'attività prevede:

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

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

La regolamentazione dell'attività prevede:

- tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente per gli enti pubblici;
- la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura);
- l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale; ivi inclusa clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico e Comportamentale di Montecatone Rehabilitation Institute, nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.lgs. 231/2001 e nella Legge 190/2012, pena l'interruzione del rapporto contrattuale;
- le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione;

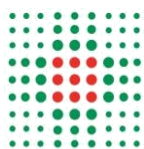


- la verifica dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata;
- le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della rimessione delle fatture alla PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni);
- la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione e degli addebiti;
- la formalizzazione del processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extrabudget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- le modalità e termini di gestione delle contestazioni;
- Inoltre, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente:
 - stipulare i contratti che ha negoziato;
 - accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
 - conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
 - concedere qualsivoglia utilità;
 - procedere ad assunzioni di personale.

6.5 Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)

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

- compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle risorse finanziarie;
- apposite linee di *reporting* periodico;
- la disponibilità di dati e informazioni per la Funzione responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento;
- con riferimento ai pagamenti:
 - l'attestazione dell'esecuzione della prestazione;
 - i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute;
 - l'iter per la predisposizione e l'autorizzazione della proposta di pagamento;
 - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti;
 - la formalizzazione dell'attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto;
- con riferimento agli incassi, le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi;

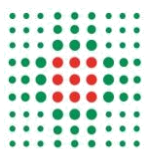


- utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa o divieto di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (Regolamento cassa economale, di cui al DOC. 53);
- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita;
- che i pagamenti siano effettuati:
 - a) previa autorizzazione scritta o informatizzata del D.E.C. (il Direttore dell'Esecuzione del Contratto) che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo;
 - b) solo a fronte di fatture elettroniche o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel contratto;
 - c) secondo le modalità per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

6.6 Adempimenti relativi alla gestione del ciclo attivo

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

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



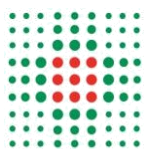
- prevedere che siano forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività - tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile Interno.

6.7 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:

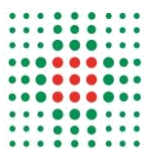
la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto, quali:

- 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'idonea registrazione di tale trasmissione;
 - la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione. Tali situazioni devono, in ogni caso, essere tempestivamente comunicate all'OdV;
 - la preventiva approvazione, da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto 231, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi impatti sotto il profilo patrimoniale o fiscale;
 - la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o il deferimento di posizioni creditorie.

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



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

6.8 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).

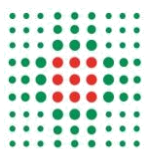
All'interno di ogni processo aziendale in ambito amministrativo contabile, è garantita la segregazione delle funzioni. In particolare, funzioni separate decidono un'operazione contabile, l'autorizzano, la eseguono operativamente, la registrano e la controllano. Una contrapposizione tra responsabilità 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".



6.9 Erogazioni liberali

La regolamentazione dell'attività prevede:

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

6.10 Prevenzione del rischio di infiltrazione criminale

Per quanto riguarda la prevenzione del rischio di infiltrazione criminale occorre procedere alla ricognizione, del rischio avviene annualmente, in occasione della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della legge 190/2012.

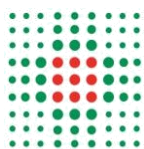
In particolare, il capitolo di "Analisi del contesto esterno", costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" promossa dalla Regione Emilia-Romagna e alla quale, a decorrere dal 2018, ha aderito anche Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., per condividere, tra tutti i "Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" degli enti aderenti in fase di aggiornamento dei Piani triennali, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo.

Vengono presi in considerazione: lo scenario socio-economico regionale, il profilo criminologico territoriale, le attività di contrasto sociale ed amministrativo.

6.11 Misure di sicurezza, obblighi di segnalazione, forme di collaborazione con polizia e magistratura

L'accesso all'area della società è consentito soltanto a persone o mezzi autorizzati, provvisti di documento identificativo emesso dall'impresa medesima o autorizzati per iscritto dalla Direzione della struttura.

Il documento identificativo deve essere esibito a richiesta del personale di vigilanza; in caso di diniego, è impedito l'ingresso e ne è data informazione alla Direzione della struttura.



È fatto divieto a tutti i prestatori di lavoro dell'impresa di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.), da chiunque formulate; il prestatore di lavoro è in ogni caso tenuto ad informare l'autorità di polizia.

Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

È altresì immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto od elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa. L'Organismo di Vigilanza, in via autonoma, ne informa senza ritardo la Prefettura competente.

L'obbligo di segnalazione non esclude l'ulteriore obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia l'obbligo di riferire.

Sono garantiti la riservatezza e, nei limiti del possibile, l'anonimato, a coloro che adempiono agli obblighi di segnalazione o denuncia, con il pieno supporto, anche di assistenza legale, garantito dalla Direzione.

Sono stati attivati diversi meccanismi di segnalazione:

- una buchetta nera posizionata al piano terra davanti al centralino;
- la casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: odvmontecatone@gmail.com; - la casella di posta elettronica del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza: respprevcorruzione@montecatone.com;
- la piattaforma per le segnalazioni anche anonime attraverso Internet come richiesto dalla normativa sul "Whistleblowing": <https://montecatone.whistleblowing.it/>.

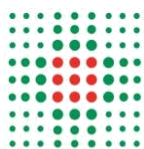
La Società verifica che non siano realizzate attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante ed informa le autorità competenti per l'eventuale attivazione di adeguate misure di protezione.

La mancata osservanza da parte dei prestatori di lavoro, dipendenti, dirigenti e amministratori, degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale, costituisce grave illecito disciplinare.

7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

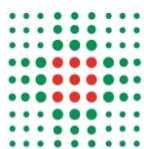
Pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti assegnati all'OdV nel Modello Parte Generale (capitolo 6), nonché nel documento denominato "Allegato 3 della Parte Generale del MOG – Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte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

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati in materia di criminalità organizzata, previsti dal D.lgs. n. 231/2001;



- vigilare sull’effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall’analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi *sub* responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, 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 di criminalità organizzata, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.



ALLEGATO 1 ALLA PARTE SPECIALE L

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

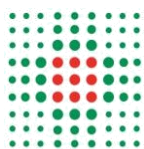
Tali protocolli possono essere "di sistema" o "specifici", a seconda che riguardino, i primi, ad esempio, l'organizzazione della Società o la formazione del personale, ed i secondi, la previsione di procedure aziendali specifiche.

PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA

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



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

Direzione

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

Gestione risorse umane

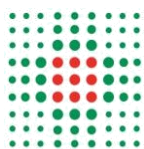
- Selezione e assunzione del personale;
- Procedura determinazione fabbisogno di risorse umane e processo di selezione;
- Regolamento aziendale per l'assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali (DOC28);
- Regolamento Aziendale in materia di attività libero professionale del personale medico e delle professioni sanitarie operanti a M.R.I S.p.A. (DOC45);
- Linee Guida per l'inserimento del personale sanitario non medico (DOC11A);
- Linee Guida per l'inserimento del personale amministrativo (DOC11B);
- Linee Guida per Inserimento personale sanitario medico (DOC11C);
- Procedura di gestione inserimento personale (PR01);
- Requisiti Profili Professionali (DOC10);
- Regolamento per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature di telefonia mobile (DOC 25);
- Procedura di gestione formazione del personale (PR05);
- Regolamento Aziendale Gestione Tirocini (DOC20) con le istruzioni operative per la gestione delle convenzioni: IO-01, IO-02, IO-03, IO-05, IO-07, IO-08, IO-09, IO-10;
- Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro (DOC07-I);
- Gestione dei contratti;

Acquisti

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

Fornitori

- Elenco fornitori;



Amministrazione

- Regolamento aziendale per l'organizzazione ed il funzionamento delle "Attività tecnico Amministrative e di supporto" - DOC 44 e relativi allegati;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Inserimento della clausola relativa all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nelle commesse pubbliche;
- Contabilità degli utenti;
- Gestione della fatturazione;
- Procedura per l'emissione e l'autorizzazione delle note di accredito;
- Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti;
- Procedura per la chiusura contabili;
- Struttura sistemi Informativi (DOC23);
- Regolamento aziendale sull'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro;
- Regolamento su donazioni, acquisizioni in conto visione e in comodato;

Gestione attività sanitaria

- Prontuario farmaceutico;
- Piastra ambulatoriale (PP66)