

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

FISIOTERAPIA MEDICA

STUDI E RICERCHE S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA P.A. E INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Art. 6 (comma 1, lettera a) e Art. 7

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

INDICE

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CAP. 1 - LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA P.A. RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316- <i>bis</i> c.p.)_____	Pag. 4
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316- <i>ter</i> c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 comma 2, n. 1, c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)_____	Pag. 5
Frode informatica (art. 640- <i>ter</i> c.p.) Le fattispecie di corruzione (artt. 318 e ss.c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319- <i>ter</i> c.p.) _____	Pag. 6
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)_____	Pag. 6
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Concussione (art. 317 c.p.) Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee/ funzionari delle Com. europee/Stati esteri (art. 322-bis c.p.)_____	Pag. 7

CAP. 2 - NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Premessa_____	Pag. 8
Enti della Pubblica Amministrazione Pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio	

CAP. 3

FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE RELATIVA AI REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. _____	Pag. 10
---	---------

CAP. 4

LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 _____	Pag. 11
--	---------

CAP. 5 - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO GENERALE

I principi generali di controllo_____	Pag. 13
---------------------------------------	---------

CAP. 6

IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE _____	Pag. 15
---	---------

CAP. 7

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO _____	Pag. 16
---	---------

CAP. 8 - PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI ALLA REGOLAMENTAZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

Gestione dei trattamenti previdenziali e assistenziali del Personale_____	Pag. 18
Gestione delle autorizzazioni, permessi e licenze	
Gestione di finanziamenti/contributi pubblici_____	Pag. 19
Gestione del contenzioso	
Gestione degli adempimenti in materia societaria e di privacy_____	Pag. 20
Gestione rapporti con Amministrazione Finanziaria e organismi pubblici di vigilanza e controllo di attività regolate dalla legge_____	Pag. 21
Ambiente, Salute e Sicurezza_____	Pag. 21
Gestione della sede_____	Pag. 22
Processi strumentali	
Assunzione, gestione, formazione del personale e incentivazione	
Gestione omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, iniziative sociali ed erogazioni liberali	
Assegnazione incarichi di consulenza_____	Pag. 23
Gestione dei flussi finanziari	
Acquisto di beni e servizi_____	Pag. 24
Gestione del magazzino	
CAP. 9 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI_____	Pag. 25
Induzione a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria o a rendere dichiarazioni mendaci	
Attività sensibile	
Controllo preventivo	
CAP. 10 - I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA_____	Pag. 26

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CAPITOLO 1

LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001.

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dagli artt. 24 (*malversazione a danno dello Stato, Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*) e 25 (*Concussione e corruzione*) del d.lgs. 231/2001.

MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO O DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 316-BIS C.P.)

Presupposto del reato in esame è l'ottenimento di un contributo, di una sovvenzione o di un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee. Il nucleo essenziale della condotta si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta, che viene utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito, in una distrazione dell'erogazione dalle sue finalità. Tale distrazione sussiste sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma che rimanga immobilizzata.

Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi viene distratta, e anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO (ART. 316-TER C.P.)

Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Controversi sono i rapporti fra la fattispecie in esame e quella cui all'art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche). Sul punto la Corte Costituzionale ha avuto modo di chiarire che: "*L'art. 316 ter c.p. che sanziona la condotta di chi, anche senza commettere artifici o raggiri, ottiene per sé o per altri indebite erogazioni a carico dello Stato o di istituzioni comunitarie, è norma sussidiaria rispetto all'art. 640 bis c.p. e dunque trova applicazione soltanto quando la condotta criminosa non integra gli estremi di quest'ultimo reato. Ne consegue che (...) la condotta sanzionata dall'art. 316-ter (meno grave rispetto alla truffa aggravata) copre unicamente gli spazi lasciati liberi dalle previsioni di cui agli art. 640 e 640 bis c.p.*" (Corte costituzionale, 12 marzo 2004, n. 95).

TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O ALTRO ENTE PUBBLICO (ART. 640, COMMA 2, N. 1, C.P.)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

Il delitto di truffa si sostanzia nel compimento di una condotta fraudolenta, connotata da artifici e raggiri, attraverso la quale si induce taluno in errore e, conseguentemente, si induce il soggetto passivo al compimento di un atto di disposizione patrimoniale.

In particolare, l'artificio consiste in un'alterazione della realtà esterna dissimulatrice dell'esistenza o simulatrice dell'inesistenza, che determina nel soggetto passivo una falsa percezione della realtà, inducendolo in errore.

Il raggio, invece, opera non sulla realtà materiale ma sulla psiche del soggetto, consistendo in un avvolgimento subdolo dell'altrui psiche, mediante un programma ingegnoso di parole o argomenti destinato a persuadere e orientare in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.

La fattispecie che viene in considerazione ai sensi del d.lgs. 231/01, è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2, numero 1) dell'art. 640 c.p. per essere stato, cioè, il fatto commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 640-BIS C.P.)

La parte oggettiva del reato è indicata *per relationem* con il richiamo alla fattispecie di cui all'art. 640 c.p. della quale ripete tutti gli elementi costitutivi appena menzionati. Elemento specializzante dell'oggetto materiale del reato è nel caso di specie costituito dal fatto che l'attività truffaldina cade su contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

FRODE INFORMATICA (ART. 640-TER C.P.)

La fattispecie delittuosa in esame si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Si precisa che il reato in esame assume rilevanza ai fini del d.lgs. 231/01 se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

LE FATTISPECIE DI CORRUZIONE (ARTT. 318 E SS. C.P.)

Il reato di corruzione, in generale, consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto il mercimonio, il baratto dell'attività funzionale della pubblica amministrazione, a fronte della dazione di una somma di danaro o altra utilità da parte del privato, nei confronti del pubblico ufficiale. E' sufficiente a configurare il reato in esame, anche la sola accettazione della promessa inerente la suddetta dazione. Il codice distingue innanzitutto la corruzione propria dalla corruzione impropria. La corruzione è propria se il mercimonio dell'ufficio concerne un atto contrario ai doveri di ufficio. La corruzione è impropria se lo scambio ha per oggetto un atto conforme ai doveri di ufficio.

La corruzione poi si scinde in antecedente e susseguente: la prima si ha se la retribuzione è pattuita anteriormente al compimento dell'atto e al fine di compierlo; la seconda si configura se la retribuzione concerne un atto già compiuto. Nel caso di corruzione impropria susseguente, l'art. 321 esclude la punibilità del corruttore. Segnatamente, la fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. (corruzione per un atto d'ufficio) si realizza quando il pubblico ufficiale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa.

La fattispecie di cui all'art. 319 c.p. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) si realizza quando il pubblico ufficiale per omettere o ritardare, o per aver omesso o ritardato, un atto del suo

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve per sé o per altri danaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio. Le norme di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

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

La nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio è desumibile dalle indicazioni di cui rispettivamente, agli articoli 357 e 358 c.p., di cui tra breve si dirà.

CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (ART. 319-TER C.P.)

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p., poc'anzi delineati, sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica non soltanto ai magistrati, ma anche a tutti i pubblici ufficiali che possono influenzare il contenuto delle scelte giudiziarie.

In via esemplificativa potrà rispondere del reato in esame la Società che, coinvolta in un processo il cui esito negativo potrebbe causarle un grave danno patrimoniale, decida di corrompere il giudice per ottenere un risultato favorevole.

CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI PUBBLICO SERVIZIO (ART. 320 C.P.)

Le disposizioni dell'articolo 319 del codice penale si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 del codice penale si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'articolo 358 del codice penale, ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

PENE PER IL CORRUTTORE (ART. 321 C.P.)

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

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)

La fattispecie criminosa in esame contempla il fatto di chi offre o promette danaro od altra utilità non dovuti, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che investe la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

Tale fattispecie si realizza quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità. La differenza rispetto alla corruzione risiede, principalmente, nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

CONCUSSIONE, CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE DI MEMBRI DEGLI ORGANI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI FUNZIONARI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DEGLI STATI ESTERI (ART. 322-BIS C.P.)

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p. si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, ed alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-bis c.p. incrimina altresì – e questo è d'interesse per i privati che abbiano a che fare con i soggetti sopra elencati – tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità *“a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali”* (art. 322-bis).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

CAPITOLO 2

NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

PREMESSA

Gli elenchi qui di seguito forniti devono considerarsi meramente esemplificativi di quelle categorie di soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 (cioè, di quei soggetti la cui qualifica è necessaria a integrare le fattispecie criminose richiamate dal decreto stesso). Vengono poi fornite alcune indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come “*Ente della Pubblica Amministrazione*” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, “*tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici*”.

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria, è possibile richiamare, da ultimo, l’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche che definisce come amministrazioni pubbliche “*tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al D. Lgs. n. 300/1999*” (Cassazione penale, sez. un., 13 luglio 1998, n. 10086).

Si rileva che non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose richiamate dal d.lgs. 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “*pubblici ufficiali*” e degli “*incaricati di pubblico servizio*”.

PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Ai sensi dell’art. 357 c.p., è considerato pubblico ufficiale “*agli effetti della legge penale*” colui che “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*”.

Ai sensi dell’art. 358 c.p. “*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”. Sul punto la giurisprudenza ha chiarito quanto segue.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 357 e 358 c.p., ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate, che devono essere inquadrabili tra quelle della P.A. Non rilevano invece la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico, né lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, né tanto meno il rapporto di lavoro subordinato dell'agente con l'organismo datore di lavoro. Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della P.A. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia, o non, disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 dell'art. 357 predetto.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------------

CAPITOLO 3

FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE RELATIVA AI REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli organi sociali, dai dipendenti, nonché dai consulenti, coinvolti nelle attività sensibili.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano nei rapporti con la P.A. condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Ciò vieppiù con specifico riferimento all'attività svolta da parte dell'ente adottante il modello, ovvero la prestazione di servizi sanitari pubblici in convenzione, alla luce di quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con Delibera 831 del 3 agosto 2016. Seppur infatti il soggetto rientri tra gli enti di diritto privato assimilati alle società a partecipazione pubblica (ovvero enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici) per i quali è puramente previsto l'adozione della disciplina in materia di trasparenza delle p.a. in quanto compatibile; lo stesso ritiene comunque di aderire alla determinazione ANAC 8/2015 la quale ha promosso l'adozione del modello organizzativo 231 nell'ottica di prevenzione extra amministrazione del fenomeno corruttivo. Fermo restando ogni futuro adeguamento laddove le p.a. di riferimento intendano programmare l'adozione di misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012.

Il perseguimento delle finalità di prevenzione dei reati richiede una ricognizione dei meccanismi di funzionamento e di controllo dell'azienda, nonché la verifica dell'adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all'interno della struttura.

In tal senso si sono individuati in generale i presidi principali per l'attuazione delle vigenti previsioni normative costituiti da:

- a) modello di organizzazione, gestione e controllo;
- b) sistema sanzionatorio;
- c) sistema di comunicazione.

Allo stesso modo sono stati individuati gli elementi caratteristici di ciascun presidio principale e in particolare:

- aa) l'istituzione di un Organismo di Vigilanza autonomo e indipendente cui è affidato il compito di controllare il grado di effettività, adeguatezza, mantenimento e aggiornamento del modello organizzativo, la predisposizione di meccanismi procedurali volti a razionalizzare le fasi di assunzione e attuazione delle scelte decisionali, in un'ottica di documentabilità e verificabilità delle varie fasi del processo, l'adozione di un sistema chiaro di riparto dei compiti e delle responsabilità, l'operatività di un sistema di flussi informativi tra le diverse funzioni aziendali e dalle stesse all'Organismo di Vigilanza, l'adozione di un sistema di *reporting* dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali, la predisposizione di validi strumenti di controllo;
- bb) l'adozione di un sistema disciplinare volto a garantire efficacia ed effettività alle prescrizioni interne;
- cc) la predisposizione di un sistema di comunicazione capillare, efficace, dettagliato, completo, e costante attraverso, ad esempio, manuali operativi, piani di formazione del personale, reti intranet.

In questa parte speciale sono individuati i principi di riferimento per la costruzione del Modello, specificamente previsti in relazione alle Attività Sensibili individuate nei rapporti con la P.A., al fine di prevenire la commissione dei reati indicati in precedenza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------------

CAPITOLO 4

LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le fattispecie di Attività Sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione:

➤ **Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali**

- comunicazioni e invio delle dichiarazioni contributive e versamento dei contributi previdenziali
- comunicazioni agli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro
- predisposizione e trasmissione agli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

➤ **Gestione delle autorizzazioni, permessi e licenze**

- predisposizione e invio della domanda volta all'ottenimento e rinnovo del provvedimento (licenza, autorizzazione sanitaria, Bollo CEE, accreditamenti regionali e al SSN ecc.)
- pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione dell'istanza
- gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti sul rispetto dei presupposti sottostanti l'autorizzazione/licenza

➤ **Gestione di finanziamenti/contributi pubblici**

- richiesta di finanziamenti/contributi pubblici e predisposizione della documentazione a supporto
- ottenimento e utilizzo del finanziamento/contributo pubblico
- rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte

➤ **Gestione del contenzioso**

- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- coordinamento e gestione dei legali esterni

➤ **Gestione degli adempimenti in materia societaria e di privacy**

➤ **Gestione rapporti con Amministrazione finanziaria e organismi pubblici di vigilanza e controllo di attività regolate dalla legge**

- visite ispettive e/o accertamenti
- presentazione di dichiarazioni per il versamento delle imposte

➤ **Ambiente, salute e sicurezza**

- gestione degli adempimenti in materia ambientale e delle attività legate allo smaltimento dei rifiuti
- gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro
- visite ispettive

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

➤ **Gestione del sito operativo**

- definizione, implementazione e variazione del sistema di gestione dei processi dei servizi in conformità alle norme riguardanti la sicurezza sul posto di lavoro, nonché in conformità ai protocolli di qualità di cui la società si è fornita

➤ **Attività di servizio in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale**

- gestione dei flussi informativi e comunicativi con la P.A. Competente
- gestione dei flussi di prenotazione delle prestazioni
- gestione dei flussi finanziari di prenotazione e pagamento delle prestazioni

Sono altresì state individuate le seguenti aree da considerare “strumentali” a quelle sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzate dall’esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario e operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

1. Assunzione, gestione, formazione del personale e incentivazione
2. Gestione omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, iniziative sociali ed erogazioni liberali
3. Assegnazione incarichi di consulenza
4. Gestione dei flussi finanziari
5. Acquisto di beni e servizi e gestione dei cespiti
6. Gestione del magazzino

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

CAPITOLO 5 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO GENERALE

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "*segregazione delle funzioni*");
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "*tracciabilità*");
- c) adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

➤ l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i dipendenti;

➤ devono essere definite apposite politiche e procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A; gestione d'omaggi e spese di rappresentanza;

➤ devono essere segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e delle liberalità e le altre attività a rischio di reato;

➤ devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione della Società, devono inoltre essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e il controllo di gestione della società Fisioterapia Medica Studi e Ricerche S.r.l.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

➤ **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

➤ **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

➤ **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

➤ **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

CAPITOLO 6 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “*certezza*” ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “*delega*” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “*procura*” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A devono essere dotati di delega formale in tal senso e – ove occorra – anche di procura;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- e) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- g) il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

L’Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Il Sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le attività sensibili.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

CAPITOLO 7 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli Organi Sociali di Fisioterapia Medica Studi e Ricerche S.r.l. – in via diretta – i lavoratori dipendenti, i Consulenti e *Partner* – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi – sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, è **VIETATO**:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- violare le regole contenute nelle procedure e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;

Più in particolare, è **FATTO DIVIETO DI**:

- a) effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici italiani o stranieri;
- b) è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura);
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

e) ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

f) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore e arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;

g) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

h) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

CAPITOLO 8

PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI ALLA REGOLAMENTAZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente par. 7, oltre che dei principi già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento alle singole fattispecie di Attività Sensibili di seguito descritte, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

GESTIONE DEI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI DEL PERSONALE

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici; prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del consulente aziendale) oppure verifica delle procedure da professionista terzo;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti del soggetto pubblico, cui deve essere conferita apposita delega e procura;
- apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza;
- conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare l'organo amministrativo.

GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E LICENZE

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;

➤specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la licenza e/o autorizzazione;

➤specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;

➤la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;

➤con chiarezza e precisione ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle licenze e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta.

GESTIONE DI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI PUBBLICI

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

➤la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione del finanziamento/contributo pubblico, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;

➤specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza delle informazioni e dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere il finanziamento/contributo pubblico;

➤specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;

➤la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui deve essere conferita apposita delega e procura;

➤apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza;

➤con chiarezza e precisione ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione dei finanziamenti/contributi pubblici, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta e alla rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------------

Le regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- l'individuazione e la segregazione delle attività di ricezione delle contestazioni, di verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- la predisposizione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo sensibile con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- le previsioni affinché la contestazione sia basata su parametri oggettivi e che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla funzione titolare di un'apposita procura *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- le modalità di selezione dei legali esterni di cui la società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista per seguire la specifica causa. (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, politica di prezzo) e delle modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti;
- l'esistenza di un conferimento formale dell'incarico professionale;
- massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri e che la documentazione relativa agli incarichi conferiti e ai documenti giustificativi sia conservata in apposito archivio;
- al momento del pagamento del corrispettivo al professionista, una valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società e la necessaria approvazione del pagamento anche da parte della funzione coinvolta; inoltre, che nessun pagamento in favore del professionista sia effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore o sia effettuato a soggetto diverso dal professionista.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA SOCIETARIA E DI PRIVACY

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione e presentazione della documentazione, prevedendo specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per rispettare gli adempimenti;
- specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui deve essere conferita apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------------

➤ con chiarezza e precisione ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di adempimento, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della documentazione e alla tempistica.

➤ specifici protocolli per la raccolta del consenso alla trattazione e trasmissione dei dati personali sensibili nei confronti degli utenti della struttura.

GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E ORGANISMI PUBBLICI DI VIGILANZA E CONTROLLO DI ATTIVITÀ REGOLATE DALLA LEGGE

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

➤ il conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;

➤ specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento

➤ la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti dell'Organo Accertatore, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;

➤ la redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;

➤ quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare l'organo amministrativo.

AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

➤ il conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;

➤ specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;

➤ la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti dell'Organo Accertatore, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;

➤ la redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;

➤ quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare l'organo amministrativo.

GESTIONE DELLA SEDE

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

➤ definizione, implementazione e variazione del sistema di gestione dei flussi dei servizi in conformità alle norme riguardanti la sicurezza sul lavoro ed in conformità alle regole dettate dai protocolli sulla qualità;

➤ specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;

➤ quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare l'organo amministrativo.

PROCESSI STRUMENTALI

ASSUNZIONE, GESTIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E INCENTIVAZIONE

La regolamentazione dell'attività di assunzione e incentivazione del personale deve prevedere:

➤ una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale;

➤ un sistema strutturato di valutazione dei candidati e la relativa modulistica standard da compilare a cura dei selezionatori, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;

➤ l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;

➤ la gestione della incentivazione del personale con particolare riferimento alla definizione di: (i) livelli professionali di applicazione; (ii) numero e tipologia di obiettivi da assegnare; (iii) modalità di calcolo della componente variabile della retribuzione;

➤ la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo;

GESTIONE OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, SPONSORIZZAZIONI, INIZIATIVE SOCIALI ED EROGAZIONI LIBERALI

La regolamentazione deve prevedere:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

- l'iter autorizzativo delle spese di rappresentanza e/o promozionali, delle sponsorizzazioni e degli omaggi, delle iniziative sociali ed erogazioni liberali, prevedendo la segregazione dei soggetti tra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- i possibili beneficiari, i limiti di importo e i livelli autorizzativi relativamente a donazioni;
- la tipologia delle spese di rappresentanza e/o promozionali, degli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle iniziative sociali e delle erogazioni liberali;
- i limiti massimi delle spese di rappresentanza e/o promozionali, degli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle iniziative sociali e delle erogazioni liberali;
- la verifica formale dei giustificativi di spesa e la corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le spese rendicontate in nota;
- la necessaria documentazione (c.d. "traccia") che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza e/o promozionali, delle iniziative sociali e degli omaggi, delle iniziative sociali e delle erogazioni liberali.

ASSEGNAZIONE INCARICHI DI CONSULENZA

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- la definizione chiara di ruoli e compiti delle funzioni responsabili in fase di selezione e gestione del contratto;
- le modalità formali di manifestazione del fabbisogno di consulenze;
- l'individuazione di criteri di selezione e accreditamento dei professionisti (ad esempio, la qualificazione dei professionisti all'interno di un Albo specifico o di un Panel di qualità o di un contesto Accademico, nonché la consistenza del Track Record);
- la formale autorizzazione al conferimento dell'incarico;
- le modalità di determinazione dei compensi;
- l'archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile;
- la definizione di una contrattualistica standard.

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

La regolamentazione dell'attività di gestione delle risorse finanziarie deve contenere:

- una definizione chiara e precisa dei compiti e delle responsabilità del soggetto deputato alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- una previsione della trasmissione di dati e informazioni al soggetto responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------------

➤una previsione della segregazione tra i soggetti titolari delle attività di gestione e di controllo delle risorse finanziarie, introducendo specifici flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;

➤una disciplina delle condizioni e le modalità di assegnazione dei fondi alle varie funzioni aziendali. I limiti della gestione dovranno essere definiti dal Consiglio di Amministrazione, anche – laddove necessario – attraverso un sistema di deleghe sui poteri di spesa assegnati ai singoli responsabili delle funzioni organizzative della Società;

➤la previsione di documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati.

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

➤le tipologie di beni o servizi che le funzioni possono acquistare;

➤le regole comuni per tutte le funzioni relativamente alle diverse fasi del processo (RDA, selezione del fornitore, stipula del contratto, verifica delle prestazioni);

➤a formalizzazione dei controlli previsti per le diverse fasi;

➤le modalità di gestione delle eccezioni (fornitore unico, acquisti urgenti, ecc);

➤la definizione chiara di ruoli e compiti delle funzioni responsabili coinvolte nello svolgimento dell'attività esaminata;

➤specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento.

GESTIONE DEL MAGAZZINO

La regolamentazione dell'attività di gestione del magazzino deve contenere:

➤una definizione chiara e precisa dei compiti e delle responsabilità del soggetto deputato alla gestione del magazzino;

➤una previsione della trasmissione di dati e informazioni al soggetto responsabile dell'attività di gestione del magazzino attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, con particolare riferimento alla gestione dei resi;

➤una previsione della segregazione tra i soggetti titolari delle attività di gestione del magazzino, introducendo specifici flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

CAPITOLO 9

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI

377-Bis c.p. “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni”.

La Legge 3 Agosto 2009, n. 116, ratificando e dando esecuzione alla Convenzione ONU contro la corruzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 Ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, ha introdotto, all'art. 25 decies, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

ATTIVITÀ SENSIBILE

Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.

La Fisioterapia medica Studi e Ricerche s.r.l. non induce nessuno dei propri dipendenti e collaboratori a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria e vieta a dipendenti e collaboratori di fare altrettanto.

CONTROLLO PREVENTIVO

All'interno della Fisioterapia Medica Studi e Ricerche s.r.l. Verrà individuata una funzione aziendale destinataria di eventuali segnalazioni da parte del soggetto che ha acquisito la notizia o la notifica dell'indagine e si porranno in essere procedure per prevenire la realizzazione di tale reato.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001	Edizione 2016
--	---	--------------------------

CAPITOLO 10

I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili connesse ai reati nei rapporti con la P.A., diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del *reporting* verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

Fisioterapia Medica Studi e Ricerche S.R.L.