

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI
DEL D.LGS. 231/2001**

ALLEGATO A

**REATI CONTRO
LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE
(ARTT. 24 e 25) E CONTRO
L'AMMINISTRAZIONE DELLA
GIUSTIZIA (ART. 25-DECIES)**

CASA DI CURA PRIVATA CITTÀ' DI BRA
Via Montenero n. 1
Bra 12042 (CN)

INDICE

A1 I reati di cui agli artt. 24, 25 e 25-decies del D.lgs. 231/2001

A3 Aree a rischio

A3 Principi generali di comportamento

A1 Reati di cui all'art. 24, 25 e 25-decies del D.lgs. 231/2001. Possibili modalità di commissione

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati negli artt. 24, 25 e 25 - *decies* del Decreto, nonché una breve esposizione delle possibili modalità di attuazione degli stessi, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

I reati analizzati sono quelli che risultano essere potenzialmente interessati nell'attività operativa di Casa di Cura Privata Città di Bra.

Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.)

Il reato di malversazione di erogazioni pubbliche consiste nell'impiego di finanziamenti, contributi, sovvenzioni, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo erogati dallo Stato, da altro Ente Pubblico ovvero dalle Comunità Europee per la realizzazione di opere ed attività di pubblico interesse, per finalità diverse da quelle per le quali sono stati erogati. L'ipotesi criminosa si caratterizza pertanto per l'ottenimento di finanziamenti pubblici in modo lecito e per il successivo utilizzo degli stessi per finalità diverse da quelle sottese all'erogazione.

Art. 316-bis c.p. così recita *“Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.”*

Con riferimento al reato di malversazione di erogazioni pubbliche, occorre chiarire che, con la formula *contributi, sovvenzioni, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo*, il legislatore ha voluto intendere ogni forma di intervento economico, ivi compresi i mutui agevolati mentre con il riferimento ad *opere o attività di pubblico interesse* sembra che il legislatore si sia voluto riferire non tanto alla natura dell'opera o dell'attività in sé e per sé considerata quanto piuttosto allo scopo perseguito dall'ente erogante.

Indebita percezione di erogazioni pubbliche (316 ter c.p.)

Il reato si configura allorché, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, pur senza averne diritto, contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee (la pena è aumentata – da 6 mesi a 4 anni – se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea ed il danno o il profitto sono superiori a 100.000 Euro).

In questa fattispecie, diversamente da quanto accade nel reato di malversazione in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316 bis c.p.), non ha alcuna rilevanza l'uso che viene fatto delle erogazioni, perfezionandosi il reato con il solo ottenimento degli indebiti finanziamenti.

Tale ipotesi di reato assume natura residuale rispetto alla più grave fattispecie di truffa in danno dello Stato (ex art. 640, Il comma, n. 1 c.p.), per la cui sussistenza è necessaria l'induzione in errore mediante artifici o raggiri.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui il finanziamento venga concesso a seguito dell'utilizzazione di documenti falsi.

Sanzione prevista: sanzione pecuniaria massimo 600 quote e sanzione interdittiva fino a un massimo di 2 anni.

Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, II comma, n. 1, c.p.)

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

Per 'artificio' o 'raggiri' si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta della truffa se attuata in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione, anche di carattere extrapenale.

L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore può comprendere ogni comportamento dotato di una efficacia in fatto; tale può essere considerata anche la semplice inerzia.

Il 'profitto' si ravvisa anche nella mancata diminuzione del patrimonio, per effetto, ad es., del godimento di un bene e, quindi, anche in assenza di un aumento effettivo di ricchezza; può anche non essere di natura patrimoniale, potendo consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura morale.

A titolo meramente esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui fossero presentati dei documenti falsi (es. adempimenti in materia di risorse umane) al fine di trarne ingiusto profitto.

Sanzione prevista: sanzione pecuniaria massimo 600 quote e sanzione interdittiva fino a un massimo di 2 anni.

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

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

L'elemento qualificante rispetto al precedente reato è costituito dall'oggetto materiale della frode, in quanto per 'erogazione pubblica' si intende ogni attribuzione economica agevolata, erogata da parte dello Stato, di enti pubblici o delle Comunità europee.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si consegua un finanziamento o un contributo pubblico mediante il compimento di artifici e raggiri, come specificati nel punto precedente.

Sanzione prevista: sanzione pecuniaria massimo 600 quote e sanzione interdittiva fino a un massimo di 2 anni.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640 ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, alterando, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti o ad esso pertinenti si ottenga un ingiusto profitto, in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea.

L'alterazione fraudolenta del sistema può essere la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore, sia al *software*.

Sono considerate pertinenti ad un sistema informatico, e quindi, rilevanti ai sensi della norma in questione, le informazioni contenute su supporti materiali, nonché i dati ed i programmi contenuti su supporti esterni all'elaboratore (come dischi e nastri magnetici o ottici), che siano destinati ad essere utilizzati in un sistema informatico.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si alteri il funzionamento di un sistema informatico o dei dati in esso contenuti al fine di conseguire di modificare i dati connessi al versamento dei contributi previdenziali.

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

Il reato si configura nel caso in cui venga commessa una frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'art. 355 c.p. ed in particolare: *“gli obblighi che derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità”*.

Il bene giuridico protetto dalla norma è costituito dal buon funzionamento dei pubblici servizi o dei pubblici uffici; infatti, con la disposizione dell'art. 356 c.p. il legislatore ha voluto tutelare lo Stato, gli enti pubblici e le imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità contro le frodi commesse ai loro danni nell'esecuzione di contratti di fornitura di cose od opere che sono necessarie per il conseguimento dei loro fini istituzionali e così rafforzare con la sanzione penale la corretta e leale esecuzione del contratto di pubbliche forniture. Più nel dettaglio, la giurisprudenza ha individuato il bene giuridico oggetto della tutela nel “principio di buona fede nell'esecuzione dei contratti di pubbliche forniture” precisando che il reato si realizza ogni volta che viene violato tale principio. Soggetto attivo del reato può essere non soltanto chi è vincolato, come parte, da un contratto di fornitura nei confronti della P.A., ma chiunque abbia assunto l'obbligo di dare esecuzione, in tutto o in parte, allo stesso contratto, come ad esempio colui che si sia obbligato a trasportare o a consegnare all'ente pubblico la merce oggetto di un contratto stipulato tra l'ente medesimo ed un terzo.

La condotta del reato consiste nel commettere frode nell'esecuzione di uno dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nel precedente articolo 355 c.p.. Sul concetto di “frode”, elemento caratteristico del reato in commento, non c'è però unità di vedute: secondo l'orientamento prevalente in giurisprudenza, condiviso anche da parte della dottrina, ai fini della configurabilità del reato di cui all'art. 356 c.p. non è necessario un comportamento fraudolento dell'agente, attuato mediante l'uso di raggiri, essendo invece sufficiente la semplice malafede nell'esecuzione del contratto, ravvisabile nella consegna alla P.A. di *“aliud pro alio”* il che si verifica non solo quando la cosa sia materialmente diversa per genere o specie da quella pattuita, ma anche quando essa presenti difformità qualitative intrinseche tali da renderla in tutto o in parte inadatta alla funzione economico – sociale del contratto, quale conosciuta dalle parti contraenti.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

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

Ai fini della ricorrenza del reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal Pubblico Ufficiale, poiché in caso contrario deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione prevista dall'art. 322 c.p.

Il delitto di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

Sanzione prevista: sanzione pecuniaria fino a 200 quote

Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

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

Sanzioni previste: sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote e sanzione interdittiva per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato commesso dai soggetti "apicali" e per una durata non inferiore a 2 e non superiore a 4 se il reato è stato commesso dai soggetti "sottoposti".

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

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter comma 1 c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. (*omissis* comma 2). Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Sanzioni previste: sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote e sanzione interdittiva per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato commesso dai soggetti "apicali" e per una durata non inferiore a 2 e non superiore a 4 se il reato è stato commesso dai soggetti "sottoposti".

Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi.

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

Sanzioni previste: sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote e sanzione interdittiva per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato commesso dai soggetti "apicali" e per una durata non inferiore a 2 e non superiore a 4 se il reato è stato commesso dai soggetti "sottoposti".

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

Le disposizioni previste per il reato di corruzione per l'esercizio della funzione e di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si applicano non solo al pubblico ufficiale, ma anche all'incaricato di pubblico servizio.

Ai sensi dell'art. 321 c.p. "Pene per il corruttore", le pene stabilite dalle precedenti disposizioni, in relazione alle fattispecie di cui agli articoli 318 e 319, si applicano anche a

chi dà e/o promette al pubblico ufficiale e/o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

I reati di corruzione indicati, possono essere realizzati mediante l'erogazione di denaro o la promessa di erogazione di denaro al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, la cui provvista derivi:

- dalla creazione di fondi occulti tramite l'emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute anche attraverso consulenti.

Sotto un diverso profilo, i reati sopra esposti possono essere realizzati mediante l'erogazione o la promessa di erogazione al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio di una qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- dazione/conferimento di beni a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo dell'Ente presso cui il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio presta il suo servizio o di cui è rappresentante nei confronti della società, ecc.

A titolo esemplificativo, ai sensi degli artt. 318 e 319, il reato potrebbe essere finalizzato ad ottenere:

- l'aggiudicazione di una gara pubblica;
- riduzioni o annullamenti di sanzioni per mancati adempimenti in tema di tributi fiscali/previdenziali

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzategli. La promessa o l'offerta di denaro devono riguardare:

- per l'esercizio funzioni o dei poteri del pubblico ufficiale
- l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio
- il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

È inoltre penalmente sanzionata anche la condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le medesime finalità.

È necessario inoltre che la promessa di denaro o di altra utilità non siano accettate dal pubblico ufficiale perché, in caso contrario, deve ritenersi integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p.

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie in esame, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

Sanzioni previste: sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote e sanzione interdittiva per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato

commesso dai soggetti "apicali" e per una durata non inferiore a 2 e non superiore a 4 se il reato è stato commesso dai soggetti "sottoposti".

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.

Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del Decreto stesso, nell'ipotesi in cui un dipendente o un dirigente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, profittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute, risultando da tali comportamenti un vantaggio per la Società.

Sanzioni previste: sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote e sanzione interdittiva per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato commesso dai soggetti "apicali" e per una durata non inferiore a 2 e non superiore a 4 se il reato è stato commesso dai soggetti "sottoposti".

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

Le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.
- 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;

- 5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione Europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

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

- alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali (357) e degli incaricati di un pubblico servizio (358) nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio (358) negli altri casi.

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

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, è punito con la pena della reclusione da un anno a sei mesi a quattro anni e sei mesi.

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

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio o una delle qualifiche di cui all'art. 322 – bis c.p..

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

Sanzione prevista: sanzione pecuniaria fino a 200 quote

Peculato (art. 314 co.1 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea

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

Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea

Fuori dai casi previsti dall'art. 314, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione dai sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi

finanziari dell'Unione Europea e l'ingiusto vantaggio patrimoniale o il danno ingiusto sono superiori ad Euro 100.000.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea

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

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

L'art. 377-bis c.p. (introdotto dalla Legge 01.03.2001 n.63) punisce, con la reclusione da due a sei anni 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.

Nei predetti casi alla società/ente si applica la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da 516 euro a 2.065 euro.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà”.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 – bis c.p.)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032”.

Nozione di istituzione pubblica, pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio:

Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche” sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le 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, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalle comunità europee, dal parlamento europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti delle comunità europee.
- “pubblici ufficiali” sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell’ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell’Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza (es. Consob, AVCP, AEEGSI), Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS.
- “incaricati di pubblico servizio”: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi (società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi (es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia o calore, trasporto pubblico, società incaricate della gestione o manutenzione di opere o aree pubbliche, ecc).

A2 Aree a rischio

L’attività di risk assessment ha consentito di individuare nell’ambito della struttura organizzativa di Casa di Cura Privata Città di Bra, delle aree considerate a rischio, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati sopra richiamati.

Area a rischio n. 1 Gestione delle gare di appalto. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. Sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di partecipazione alle gare pubbliche nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni (approvazione ed invio all’Ente della documentazione necessaria ai fini della definizione delle offerte; definizione dei prezzi; rappresentanza della società nei contatti diretti con l’Ente appaltante - es. apertura delle buste, firma contratto);
2. La gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. che eventualmente gli esponenti della Società intrattengano nella fase di selezione delle proposte di mercato è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;

3. La fase di individuazione e valutazione dell'opportunità è informata a criteri di correttezza, trasparenza, documentabilità. La Direzione Sanitaria, con l'ausilio del Responsabile di Settore coinvolto e della Direzione Amministrativa, formalizzano l'analisi di fattibilità al fine della verifica circa il possesso da parte di CCBRA dei requisiti indicati nel bando di gara;
4. Il processo di individuazione e scelta del partner (es. per la costituzione di ATI) e la formalizzazione del relativo accordo avviene secondo criteri oggettivi e basati su motivazioni di ordine economico-aziendale e/o strategico. Le attività di selezione, individuazione e formalizzazione dell'accordo con il partner sono coerenti con il sistema interno vigente e prevedono la formale documentazione dei principali step decisionali. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
5. La formulazione dell'offerta tecnica ed economica presuppone il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti e prevede la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali e alla definizione degli aspetti economici. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, oltre alla documentabilità di tutte le decisioni, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezioni ai criteri di cui sopra. Nell'offerta i contenuti delle prestazioni (forniture, opere, servizi) devono essere esposti con chiarezza. L'approvazione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
6. L'eventuale negoziazione può in alcuni casi vedere gli incaricati al presidio di tale fase intrattenere rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione, previa apposita procura speciale. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità. Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra le funzioni coinvolte; in particolare viene assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (Presidente CdA e AD) e chi esegue (le diverse strutture aziendali interessate);
7. L'accesso al sistema informatico utilizzato per la predisposizione dell'offerta di gara viene ristretto a determinati soggetti aziendali, chiaramente identificati, in modo che siano impediti manipolazioni dei dati da trasmettere all'Ente appaltante;
8. Viene svolto il controllo di conformità delle condizioni e dei termini della delibera di aggiudicazione a quanto previsto in fase di approvazione delle offerte;
9. Per la gestione delle gare on line si richiede la copresenza di due risorse.

Area a rischio n. 2 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste degli Enti pubblici competenti o delle Autorità amministrative indipendenti, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

1. La puntuale rendicontazione alla P.A. delle presenze e l'inserimento dei dati nel portale delle Regioni vengono svolti da soggetti appositamente incaricati. I relativi controlli vengono effettuati da una funzione diversa rispetto a quella coinvolta. I dati vengono, inoltre, verificati a campione dal Direttore Sanitario. La fatturazione avviene da parte di una risorsa diversa da quella che ha effettuato i conteggi;

2. I rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali previamente individuati, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici in assenza di tali soggetti;
3. Di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da:
- il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di mail) redatta dal responsabile della Funzione interessata, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
4. Il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere protocollati e archiviati;
5. Ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale previamente individuati. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali;
6. I soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati;
7. In occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, i Responsabili delle Funzioni competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale della propria Funzione, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
8. La documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
9. Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della funzione competente.

Area a rischio n. 3 Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

1. I soggetti autorizzati a gestire i principali rapporti con l'Amministrazione finanziaria devono essere formalmente delegati;
2. In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, i responsabili delle funzioni competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale delle funzioni, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
3. La documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
4. Ai principali incontri con i funzionari pubblici partecipa il responsabile della funzione coinvolta o i soggetti da questi individuati, riportando i contenuti dell'incontro e di eventuali rilievi/osservazioni emersi, nonché tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale è archiviata a cura della funzione competente;

5. Tutte le informazioni e i documenti acquisiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere mantenuti riservati;
6. Viene monitorata l'evoluzione della normativa fiscale di riferimento, anche attraverso il supporto di consulenti esterni;
7. Vengono effettuati controlli di dettaglio ai fini della verifica della correttezza del calcolo delle imposte e a documentazione a supporto viene formalmente approvata.

Area a rischio n. 4 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari, sono gestiti da parte di legali esterni, con il coordinamento della funzione competente;
2. La definizione della strategia difensiva in sede processuale e la selezione dei testimoni è effettuata da parte del legale esterno e dal Presidente del CdA e/o dall'AD;
3. I legali esterni per le rispettive materie di competenza (salute e sicurezza, ambiente, ecc.) sono nominati dal Presidente del CdA e/o dall'AD;
4. Solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;
5. La documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata in termini di correttezza ed accuratezza da parte del responsabile della funzione competente e dal Presidente del CdA, dall'AD e/o dai dirigenti delegati e sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure;
6. Tutta la documentazione prodotta e inviata all'Autorità Giudiziaria nell'ambito della gestione di contenziosi è archiviata a cura della funzione competente.

Area a rischio n. 5 Gestione delle erogazioni, dei contributi (anche formativi) e delle sovvenzioni pubbliche. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

1. Nelle attività propedeutiche alla presentazione della domanda, deve essere valutato il possesso, in capo alla Società, dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando o per la presentazione della domanda;
2. Nella formulazione e trasmissione delle richieste, deve essere garantita l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
3. Le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento del finanziamento o del contributo devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
4. La documentazione di richiesta di finanziamento viene sottoscritta in funzione del vigente sistema interno delle deleghe;
5. Utilizzo dei finanziamenti/contributi pubblici esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;

5. La funzione competente in base all'oggetto del finanziamento/contributo deve garantire l'archiviazione di documentazione idonea a dimostrare che i fondi ricevuti sono stati destinati esclusivamente all'attività o al progetto per il quale sono stati richiesti;
6. Nel predisporre la rendicontazione dei dati e dei costi consuntivati, la funzione competente in base all'oggetto del finanziamento/contributo deve verificare che tutte le spese siano documentate, garantendo la tracciabilità e la possibilità di ricostruire le spese rendicontate;
7. In particolare, devono essere archiviate le comunicazioni inviate e ricevute dai soggetti pubblici, documentazione inerente alla gestione del progetto finanziato, il rendiconto, nonché tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.

Area a rischio n. 6 Gestione dei rimborsi spese, anticipi, spese di rappresentanza. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

1. Gli anticipi a dipendenti sono consentiti sono erogati previa autorizzazione da parte del Responsabile di Funzione;
2. Tutte le trasferte devono essere formalmente autorizzate;
3. Le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate analiticamente ed autorizzate prima della liquidazione del rimborso;
4. Le note spese sono verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
5. Tutte le richieste di rimborso spese, nonché le spese di rappresentanza, devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione del Responsabile di riferimento.

Area a rischio n. 7 Selezione, assunzione e gestione del personale. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto della procedura interna "Selezione ed assunzione del personale" (Prot. 03), nonché dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. Le necessità di organico sono richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati ed inseriti eventualmente a budget;
2. Occorre operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale e pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
3. La scelta dei candidati deve essere effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
4. La funzione preposta deve garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o head-hunting, ecc.);
5. Occorre garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
6. La definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;

7. Le politiche retributive sono autorizzate ad opera del vertice aziendale;
8. Occorre garantire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
9. Verificare e valutare – in fase di assunzione - i rapporti di parentela/affinità fino al 4°, situazioni di coniugio, convivenza more uxorio con: 1) funzionari P.A.; 2) esponenti politici; 3) dipendenti/dirigenti/amministratori della Società. In caso di sussistenza di detti rapporti, darne informativa all'OdV.

La procedura interna "Selezione ed assunzione del personale" (Prot. 03) è consultabile al seguente nella cartella di rete dell'amministrazione ed in tutti i documenti del Manuale della Qualità.

Area a rischio n. 8 Gestione tecnica ed amministrativa di acquisti di beni, servizi e lavori. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto delle procedure interne "Procedura acquisti" (Prot. 02) e "Procedura per la gestione dei pagamenti" (Prot. 08).

Inoltre, sono previsti i seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. Tutti gli acquisti devono essere documentati da un ordine o da un contratto sottoscritto da un responsabile funzionale;
2. Le fatture di acquisto devono essere verificate con gli ordini/contratti e, in merito alle prestazioni di servizi, deve essere data evidenza del servizio reso da parte del richiedente il servizio stesso;
3. La Funzione richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore;
4. Per ciascuna Funzione richiedente sono definiti i responsabili incaricati, in base al sistema di deleghe interne, della formale autorizzazione a liquidare il fornitore, mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti;
5. Con specifico riferimento alle prestazioni di servizi e consulenze, deve essere prevista, da parte della direzione operativa richiedente, la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione/consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali;
6. Nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza;

In particolare, per quanto attiene ai contratti d'appalto, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

7. Sono identificate le competenze e attribuzioni delle figure coinvolte nel processo con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità in materia di controllo;
8. Gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) sono verificati dalla direzione competente prima di emettere il Certificato di Pagamento, firmato da soggetto aziendale autorizzato;
9. Deve essere garantita l'evidenza dei controlli amministrativi svolti sull'attività dell'impresa appaltatrice e sulla situazione contabile;

10. Deve essere garantita l'evidenza dei controlli tecnici svolti sull'avanzamento dei lavori (conteggi di ore lavorate, materiali, subforniture);
11. Il pagamento deve essere effettuato solo previa verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore e di tutti i subappaltatori che hanno eseguito lavorazioni alla data del SAL, e solo se sono pervenute nei termini di legge le fatture quietanzate dei subappaltatori;
12. Devono essere svolte regolari attività di verifica e collaudo per attestare la regolare esecuzione dei lavori;
13. Devono essere tracciate ed archiviate le comunicazioni inviate e ricevute da appaltatori e subappaltatori e la documentazione tecnica e amministrativa prodotta (es. sospensioni dell'attività, richieste di varianti in corso d'opera, contabilizzazioni e stati di avanzamento lavori, verbali di contestazioni irregolarità).

Le procedure interne "Procedura acquisti" (Prot. 02) e "Procedura per la gestione dei pagamenti" (Prot. 08) sono consultabili nelle cartelle di rete dell'amministrazione e depositate presso i vari servizi.

Area a rischio n. 9 Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e regalie. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Eventi e Sponsorizzazioni:

1. Agli incontri con i funzionari pubblici (ad esempio: assessori comunali) per la definizione degli eventi partecipa il responsabile appartenente alla funzione competente e/o altro personale della direzione;
2. La definizione degli eventi è formalizzata all'interno di documenti in cui sono identificate le attività da fare, i costi da sostenere da ambo le parti e la ripartizione delle responsabilità;
3. Tutti gli eventi da effettuare e le sponsorizzazioni sono autorizzati da parte del Presidente del CdA, previo parere dell'A.D.;
4. Tutti gli eventi e le presenze pubblicitarie rilevanti sono condivisi con il Presidente del CdA e l'A.D.;
5. Il personale della direzione monitora l'avanzamento delle attività e i costi sostenuti da parte della direzione;
6. Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta (es: documentazione dell'evento, e-mail, ecc.) è archiviata a cura della funzione competente;
7. È definita la tipologia di categorie delle sponsorizzazioni e erogazioni liberali e viene verificata la congruenza di quelle richieste;
8. Nella valutazione delle possibili sponsorizzazioni, il progetto proposto viene considerato in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo;
9. Le sponsorizzazioni sono autorizzate formalmente da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri;
10. A garanzia della tracciabilità del processo deve essere prevista la formalizzazione della sponsorizzazione mediante l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto e/o scambio di lettere;
11. Deve essere prevista la verifica e l'archiviazione della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Omaggi e liberalità:

1. Ogni Funzione aziendale nel cui ambito si intenda erogare omaggi deve indirizzare le richieste alla funzione Acquisti che valuterà le specifiche esigenze;
2. Per quanto concerne le attività di acquisto e di autorizzazione al pagamento degli omaggi si rimanda a quanto disposto dalle procedure aziendali che regolano gli approvvigionamenti e le autorizzazioni al pagamento e che definiscono responsabilità e controlli attuati;
3. Tutti gli omaggi devono, in ogni caso, essere debitamente tracciati conservando agli atti la lista dei soggetti destinatari degli omaggi assegnati con indicazione del relativo costo;
4. Per quanto concerne i cadeaux in occasione delle festività natalizie, il relativo budget viene fissato dalla Direzione, l'acquisto viene effettuato dall'Ufficio Acquisti sulla base dei destinatari individuati nella richiesta dei responsabili di settore.

Area a rischio n. 10 Gestione delle risorse finanziarie (ivi compresa la fatturazione attiva e passiva). Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto delle seguenti procedure interne: Procedura per la gestione della cassa (Prot. 02), Procedura per la gestione dei flussi monetari e finanziari (Prot. 06), Procedura di gestione dei conti correnti bancari, dell'home banking, di ricevimento degli incassi e gestione dei crediti (Prot. 07), Procedura per la gestione dei pagamenti (Prot. 08), Procedura ciclo fatturazione attiva (Prot. 09), Procedura per la tenuta della contabilità e predisposizione di bilancio (Prot. 10), Procedure amministrative fatturazione attiva (Prot. 11). Inoltre, sono previsti i seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

Flussi in uscita:

1. Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
2. Tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
3. Per disporre un pagamento deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
4. Le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite remote banking, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
5. Ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dalla parte ricevente;
6. In caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
7. Non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";
8. Il conto corrente indicato dalla controparte non risieda presso uno Stato considerato "a rischio". Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", l'Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
9. I pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Flussi in entrata:

10. Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare adeguata giustificazione;
11. Le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.).

Gestione dei conti correnti:

12. Il CdA o i consiglieri di amministrazione a tal fine delegati autorizzano l'apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati alla Società;
13. Tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la funzione competente.

Gestione della piccola cassa:

14. Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa;
15. Ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
16. L'Ufficio contabilità verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Gestione dei finanziamenti:

17. Nel ricercare le controparti con le quali stipulare i finanziamenti, il CdA o i consiglieri di amministrazione a tal fine delegati si rivolgono esclusivamente a primarie controparti bancarie;
18. Le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
19. Tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
20. La funzione Contabilità/Amministrazione deve garantire evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;
21. Tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri e, preliminarmente, dal Consiglio d'Amministrazione ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
22. Nella gestione delle operazioni di finanziamento, occorre verificare la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

Le procedure interne "Procedura per la gestione della cassa (Prot. 02)", "Procedura per la gestione dei flussi monetari e finanziari (Prot. 06)", "Procedura di gestione dei conti correnti bancari, dell'home banking, di ricevimento degli incassi e gestione dei crediti (Prot. 07)", "Procedura per la gestione dei pagamenti (Prot. 08)", "Procedura ciclo fatturazione attiva (Prot. 09)", "Procedura per la tenuta della contabilità e predisposizione di bilancio (Prot. 10)", "Procedure amministrative fatturazione attiva (Prot. 11)" sono consultabili nella cartella di rete della contabilità.

Area a rischio n. 11 Accesso a siti internet e software della PA Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

1. Sono individuati i soggetti che possono effettuare l'accesso ai siti della PA all'interno delle diverse Funzioni;
2. Non sono divulgate le credenziali di accesso ai siti della PA (user, password e/o smart card) a terzi non autorizzati;
3. La documentazione di supporto alle attività effettuate con l'accesso ai siti della PA è tracciabile ed adeguatamente archiviata;
4. Sono mantenute riservate le informazioni e i documenti acquisiti.

Area a rischio n. 12 Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

1. L'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo e alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali;
2. Devono essere definite le modalità di richiesta/assegnazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali all'interno delle procedure aziendali;
3. Devono essere identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, carte di credito, ecc.) nonché i soggetti destinatari;
4. Le policy aziendali devono prevedere che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati nonché la revoca anche nel caso di accertata violazione del Modello;
5. Devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
6. Devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni.

Area a rischio n. 13 Accordi, Convenzioni, Joint Venture e partnership con terze parti. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. I rapporti con le controparti o altri soggetti coinvolti nelle operazioni sono gestiti dal soggetto delegato all'operazione o da soggetti muniti di idonei poteri;
2. La scelta delle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership avviene dopo avere svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società. Devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di controparti dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" della

- controparte) evitando, in questi casi, la definizione dell'accordo, convenzione, joint venture e partnership;
3. Sono coinvolte le diverse funzioni aziendali, per la propria area di competenza, ai fini della valutazione dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership;
 4. È formalizzato il contratto che descrive le attività svolte per conto della controparte e disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la stessa;
 5. Il soggetto delegato all'operazione identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la controparte siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 6. Il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura;
 7. Il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione verifica che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
 8. È previsto un sistema di reporting verso il vertice aziendale contenente informazioni in merito alle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
 9. Il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione, che approva l'accordo, conserva la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
 10. Infine, i contratti di pubbliche forniture debbono prevedere:
 - forme e modalità per la verifica degli adempimenti oggetto del contratto, ivi compreso il mantenimento dei livelli qualitativi concordati;
 - provvedimenti da adottare in caso di mancato rispetto degli obblighi assunti;
 - specifiche azioni di controllo e di monitoraggio indicando, per ciascuna prestazione oggetto di affidamento, il requisito da controllare, i tempi e le modalità della verifica ed il soggetto alla stessa deputato.

Area a rischio n. 14 Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere ed invio dei tracciati all'ASL/Regione

Nell'espletamento delle rispettive attività le risorse coinvolte nella presente area a rischio sono tenute al rispetto delle seguenti procedure/istruzioni operative di cui al Manuale di Qualità ed in particolare: "La compilazione cartella clinica" (I 11), "Gestione della documentazione sanitaria" (All.1/Sez. 7.5), "Compilazione, invio flusso e controllo della documentazione sanitaria" (All. 11/Sez. 5.4).

Le procedure in oggetto sono consultabili sulla rete intranet del Manuale della Qualità.

A.3. I principi generali di comportamento

Con riferimento ai reati summenzionati, coerentemente con i principi del Codice Etico di CCBRA, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto, o che possano diventarlo;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a privati quale prezzo per la loro intercessione presso pubblici funzionari o per la remunerazione degli stessi;
- sfruttare o vantare relazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio od uno dei soggetti di cui all'art. 322 bis c.p. al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- fornire alla PA dati relativi alle presenze dei pazienti accreditati non veritieri;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- effettuare assunzioni di personale non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;

- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- attribuire utilità aziendali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti penali;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

I Destinatari dovranno inoltre:

- nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti;
- avvertire tempestivamente la Direzione che si occupa di gestire gli Affari Legali e l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- avvertire tempestivamente la Direzione che si occupa di gestire gli Affari Legali e l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.