	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 1 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI <i>GENERALITA'</i>		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>05</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	05						
GS 23101:2017							



Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ex D.lgs. n. 231/01

ed ex art. 30 D.lgs. n. 81/08 e D.M.

13/02/14


(parte speciale)

PROTOCOLLI


 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 2 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI GENERALITA'		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2024</td> <td style="text-align: center;">05</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	05					
GS 23101:2017						

INDICE


Matrici delle revisioni e descrizione modifiche	6
Matrice indicante lo stato di revisione dei diversi Protocolli.....	7
1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI.....	8
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti	8
1.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001.....	8
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	9
1.4 Principi generali di comportamento	10
1.5 Presidi di controllo specifici.....	14
1.5.1 Presidi in materia di acquisizione e/o gestione di accreditamenti, concessioni e autorizzazioni; contributi/sovvenzioni/finanziamenti, assicurazioni o garanzie, o altri benefici concessi da soggetti pubblici.....	14
1.5.2 Presidi in materia di gestione della partecipazione a procedure competitive e/o gestione rapporti con PA per affidamenti diretti.....	15
1.5.3 Presidi in materia di gestione degli incarichi in convenzione/delle rendicontazioni ...	19
1.5.4 Presidi in materia di erogazione dei servizi	22
1.5.5 Gestione Amministrativa	25
1.5.6 Presidi in materia di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la gestione ambientale e la sicurezza e l'igiene sul lavoro (T.U. 81/2008).....	25
1.5.7 Presidi in materia di visite ispettive	26
1.5.8 Presidi in materia di gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrali in cui sia parte una Pubblica Amministrazione	26
1.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	26
2 GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO	28
2.1 Le fattispecie di reato rilevanti	28
2.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001.....	29
2.3 Ruoli e Responsabilità.....	29
2.4 Principi generali di comportamento	29
2.5 Presidi di controllo specifici.....	30
2.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	31
3 GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	33
3.1 Le fattispecie di reato rilevanti	33
3.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001.....	34
3.3 Ruoli e Responsabilità.....	35
3.4 Principi generali di comportamento	36

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 3 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI GENERALITA'		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 05	
GS 23101:2017				

3.5	Presidi di controllo specifici.....	39
3.5.1	Presidi di controllo in materia di contabilità generale, corretta formazione delle comunicazioni sociali e del Bilancio, calcolo delle imposte e predisposizione delle dichiarazioni fiscali.....	39
3.5.2	Presidi a tutela del capitale sociale	43
3.5.3	Presidi a tutela del regolare funzionamento della Società	43
3.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	43
4	GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI.....	45
4.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	45
4.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001.....	46
4.3	Ruoli e Responsabilità.....	46
4.4	Principi generali di comportamento	46
4.5	Presidi di controllo	48
4.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	49
5	GESTIONE DI INVESTIMENTI E PARTECIPAZIONI.....	50
5.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	50
5.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001.....	51
5.3	Ruoli e Responsabilità.....	51
5.4	Principi generali di comportamento	51
5.5	Presidi di controllo	52
5.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	53
6.	GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI D'AFFARI.....	55
6.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	55
6.2.	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001.....	56
6.3	Ruoli e Responsabilità.....	56
6.4	Principi generali di comportamento	57
6.5	Presidi di controllo specifici.....	58
6.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	60
7	GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	61
7.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	61
7.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001	62
7.3	Ruoli e Responsabilità	63
7.4	Principi generali di comportamento	63
7.5	Presidi di controllo specifici.....	65
7.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	67

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 4 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI GENERALITA'		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 05	
GS 23101:2017				

8	GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE..	68
8.1	Le fattispecie di reato rilevanti	68
8.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001.....	68
8.3	Ruoli e Responsabilità.....	69
8.4	Principi generali di comportamento	70
8.5	Presidi di controllo specifici.....	71
8.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	72
9	RIMBORSI SPESE.....	73
9.1	La fattispecie di reato rilevanti	73
9.2	L'attività sensibile ex D.Lgs. 231/2001	74
9.3	Ruoli e Responsabilità.....	74
9.4	Principi generali di comportamento	74
9.5	Presidi di controllo specifici.....	75
9.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	76
10	GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E/O PROMOZIONALI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI.....	77
10.1	Le fattispecie di reato rilevanti	77
10.2	Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001	78
10.3	Ruoli e Responsabilità	78
10.4	Principi generali di comportamento.....	78
10.5	Presidi di controllo specifici	79
10.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.....	80
11	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	81
11.1	Le fattispecie di reato rilevanti	81
11.2	Le attività sensibili ex art. 25 del D.Lgs. 231/2001	82
11.3	Ruoli e Responsabilità	82
11.4	Principi generali di comportamento.....	83
11.5	Presidi di controllo specifici	84
11.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	88
12	GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	90
12.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	90
12.2	L'attività sensibile ex D.Lgs. 231/2001	90
12.3	Ruoli e Responsabilità	90
12.4	Principi generali di comportamento.....	90
12.5	Presidi di controllo specifici	93

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 5 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI <i>GENERALITA'</i>		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2024</td> <td style="text-align: center;">05</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	05					
GS 23101:2017						

12.5.1	Nomina dei responsabili e comunicazione agli enti competenti.....	94
12.5.2	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	94
12.5.3	Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.....	94
12.5.4	Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.....	96
12.5.5	Sorveglianza sanitaria	97
12.5.6	Informazione e formazione dei lavoratori.....	97
12.5.7	Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	98
12.5.8	Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge	98
12.5.9	Verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	98
12.5.10	Sorveglianza e sistema disciplinare.....	99
12.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	101
13	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	102
13.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	102
13.2	Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001	102
13.3	Ruoli e Responsabilità	103
13.4	Principi generali di comportamento	103
13.5	Presidi di controllo specifici	106
13.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	107
14	GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI	108
14.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	108
14.2	Le attività sensibili ex art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001	108
14.3	Ruoli e Responsabilità	108
14.4	Principi generali di comportamento	109
14.5	Presidi di controllo specifici	110
14.5.1.1	Nomina del Preposto	110
14.5.2	La gestione dei rifiuti	111
14.5.3	Gestione degli scarichi di acque reflue	112
14.5.4	Gestione degli impianti	112
14.6	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	113

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 6 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI GENERALITA'		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>05</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	05						
GS 23101:2017							

Matrici delle revisioni e descrizione modifiche

Rev.	Data	Descrizione delle principali modifiche	Motivo delle modifiche
0	09/12/2020	Prima emissione	Prima emissione
1	06/06/2022	Revisione Protocollo 11 "Gestione Risorse Umane"	Analisi casi di incompatibilità
2	10/10/2022	Revisione Protocollo 11 "Gestione Risorse Umane"	Analisi casi di incompatibilità
3	09/11/2022	Revisione Protocollo 11 "Gestione Risorse Umane"	Analisi casi di incompatibilità
4	20/02/2023	Modifiche a tutti i capitoli	Miglioramento generale terminologia
5	21/10/24	Modifiche ai capp. 1, 3, 4, 5, 6, 10	Inserimento nuove fattispecie di reato

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 8 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02
GS 23101:2017			

1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rapporti con la PA e le Autorità Amministrative Indipendenti e dei protocolli da osservare in detta area al fine di contenere i rischi di commissione dei reati a rischio.

Di seguito verranno richiamate le fattispecie a rischio nell'area di gestione dei rapporti con le società del gruppo e si individueranno i protocolli da osservare per contenere i rischi di commissione di reati.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà di scelta del contrente (art. 353-bis c.p.)
- Se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea:
 - peculato (art. 314 c.p.)
 - peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda all'analisi dei rischi e al Risk Assessment.

1.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex artt. 24, 25 e 25-ter del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza:

- gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di accreditamenti; autorizzazioni, licenze e/o concessioni (es. per autorizzazioni sanitarie, agibilità, ecc.);
- gestione della partecipazione a procedure competitive, e, più precisamente, gestione del rapporto con Pubbliche Amministrazioni, con Organismi di diritto pubblico e "imprese pubbliche" (esempio le municipalizzate);

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 9 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

- gestione di rapporti con la PA (compresi gli enti previdenziali) relativi a richieste e godimento a qualsiasi titolo di finanziamenti pubblici (ad esempio per investimenti per la produzione, ricerca e innovazione); ovvero di benefici fiscali, contributivi, etc., che comunque comportino un onere a carico di bilanci pubblici (ad esempio richiesta e gestione, nell'ambito della gestione del personale, di finanziamenti agevolati o altri finanziamenti pubblici ottenuti sotto forma di contributi per la formazione del personale; ovvero finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata);
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. ASL, Guardia di Finanza, NAS, Polizia Locale, ecc.);
- gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), e dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio in materia;
- gestione (eventuale) di rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio per gestione e smaltimento dei rifiuti;
- gestione dei rapporti con le Authorities (ad es. Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC; Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato – AGCM, ecc.)
- gestione di qualsivoglia altro rapporto con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio per adempimenti normativi, amministrativi e societari (registrazioni societarie, iscrizioni, depositi procure);
- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
- processo di gestione e trasmissione dati per via telematica alle PA.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Direttore Generale (DG);
- Direttore Sanitario (DS);
- Direttore Amministrativo (DA);
- Responsabile della progettazione (RP)
- Coordinatore Servizi di Riabilitazione per Presidio (CSR);
- Assistenti sociali (AS)
- Operatore Terapista (OP.T).

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 10 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

1.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, devono attenersi.

Coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di una delega in tal senso, in cui siano specificati in modo chiaro i limiti e l'oggetto della delega. I poteri autorizzativi e di firma sono attribuiti in base alla funzione ricoperta dal soggetto interessato, valutato il relativo livello gerarchico, e nel rispetto delle procedure aziendali e dei livelli di poteri e autorizzazione ivi previsti. Il sistema delle deleghe e delle procure deve conciliare la posizione di ciascun soggetto, e la relativa responsabilità, con i poteri conferiti. In ogni caso, qualora un soggetto cessi di ricoprire una determinata funzione, le deleghe e le procure devono essere immediatamente revocate.

In caso di **rapporti con la PA gestiti tramite soggetti esterni** (ad esempio i consulenti), gli stessi devono impegnarsi a rispettare i principi contenuti nel codice etico, nel presente Modello e nelle disposizioni di legge nazionali ed estere.

Ogni operazione deve essere sempre verificabile e documentata, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere all'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e di individuare il soggetto che ha autorizzato, registrato, effettuato e verificato l'operazione stessa.

La Società e i destinatari del Modello coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Authorities, devono attenersi dunque ai seguenti precetti:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;

e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri.

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e avvengano nell'assoluto rispetto del Codice Etico e del presente Modello Organizzativo, delle leggi e delle normative vigenti, tra queste, si richiamano in modo particolare, il D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il D. Lgs 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 11 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

enti privati in controllo pubblico; ed il D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare per quanto concerne gli incarichi extraistituzionali e il divieto di pantouflage di cui all’art. 53;

- stabilire un sistema di deleghe e procure congruo rispetto ai ruoli e alle responsabilità da ciascuno assunte e rispetto alla rilevanza delle operazioni economiche svolte;
- formalizzare le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all’interno dell’organizzazione; i livelli di dipendenza gerarchica; e descrivere le mansioni di ciascun operatore dell’organizzazione;
- documentare le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti dell’organizzazione;
- garantire coerenza tra procure verso l’esterno con il sistema delle deleghe;
- rendere conoscibili ai soggetti esterni il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, garantendo strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, identificano ipotesi di conflitto di interessi:

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d’opere, prestazioni intellettuali, incarichi di ogni genere, anche di rappresentanza e/o politici etc.) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi (tra questi, Pubbliche Amministrazioni con le quali si hanno rapporti contrattuali, ad esempio convenzioni, e/o si ricevono autorizzazioni, o altri provvedimenti che conferiscono abilitazioni, finanziamenti, contributi o che comunque provvedimenti che possano incidere sulle attività dell’Organizzazione);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell’Organizzazione): tra i primari interessi dell’Organizzazione, c’è quello al rispetto delle norme e, tra queste, anche le norme previste dall’ordinamento in materia di inconfiribilità, incompatibilità e pantouflage in materia di pubblico impiego.
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell’inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- prevedere, nei limiti possibili, separazione funzionale tra chi gestisce le attività di realizzazione e chi presenta la documentazione di avanzamento (es. redazione e presentazione della domanda finalizzata all’erogazione del contributo, del finanziamento, della sovvenzione, etc.);

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 12 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

- identificare formalmente il soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la P.A. in relazione a ciascuna operazione sensibile; particolare attenzione andrà posta per i rapporti di consulenza aventi ad oggetto “attività di relazioni istituzionali”.
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo e la riservatezza dei dati conservati;
- garantire, in caso di visite ispettive, che a rappresentare la Società siano i soggetti autorizzati dalla stessa in base al sistema di procure e deleghe in essere, dove previste o estemporaneamente, dove necessario e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell’ottenimento di accreditamenti, contributi, finanziamenti, e/o di altri benefici, a carico di bilanci pubblici e non, contengano solo elementi veritieri e, l’impegno della Società, in caso di ottenimento di benefici economici, all’effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento. In ogni caso, ciascuna delle dichiarazioni di cui al presente capo, ivi incluse le autocertificazioni ammesse dalla legge o dai bandi, debbono essere corredate da documentazione idonea ad attestarne la veridicità, anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni;
- assicurarsi che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento delle attività di cui ai processi sensibili pongano particolare attenzione sull’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all’OdV eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- assicurarsi che i contratti con i consulenti e i relativi rapporti a) siano formalizzati per iscritto; b) che i relativi compensi siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato; c) che nei
- contratti con questi soggetti terzi siano disciplinate le conseguenze della violazione del D.lgs. 231/2001;
- assicurarsi che i contratti con i fornitori ed i partners): a) siano redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l’indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale; b) che i relativi compensi sino conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal fornitore in linea con le condizioni di mercato; b) che nei contratti con questi soggetti terzi siano essere disciplinate le conseguenze della violazione del d.lgs. 231/2001;
- adoperarsi affinché nessun pagamento in contatti possa essere effettuato oltre gli importi di legge, salvo casi di comprovate esigenze operative che andranno adeguatamente documentate;
- assicurarsi che ogni servizio reso nell’ambito di contratti pubblici sia correttamente eseguito e rendicontato.

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 13 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2024</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, italiani ed esteri, o persone a questi vicini;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, italiani ed esteri, che non rientrino nella pratica commerciale usuale;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- Indurre, con artifici o raggiri, taluno in errore, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea, o di altri;
- effettuare prestazioni in favore dei Consulenti, dei Fornitori e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Consulenti, dei Fornitori e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- impedire o turbare gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti;
- porre in essere dolosamente comportamenti che determinino inesecuzione, imperfezione, inadempienza nelle pubbliche forniture;
- partecipare in alcun modo a fatti di appropriazione di denaro o altra cosa mobile altrui posseduti o comunque nella disponibilità di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio in ragione del loro ufficio o servizio;
- partecipare in alcun modo a fatti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che, nello svolgimento delle loro funzioni o del loro servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurino a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 14 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi.

1.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

1.5.1 Presidi in materia di acquisizione e/o gestione di accreditamenti, concessioni e autorizzazioni; contributi/sovvenzioni/finanziamenti, assicurazioni o garanzie, o altri benefici concessi da soggetti pubblici

- la segregazione, per quanto possibile, delle funzioni responsabili delle attività di monitoraggio delle opportunità di accesso a contributi e/o finanziamenti erogati da Soggetti Pubblici e/o delle opportunità di accesso ad autorizzazioni o concessioni, di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione dell'accreditamento e/o contributo e/o finanziamento erogato, prevedendo specifici strumenti 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.
- la formale attestazione, da parte dei soggetti competenti, della documentazione da produrre in fase di richiesta di acquisizione del beneficio e/o del riconoscimento dell'accreditamento, dell'autorizzazione e/o della concessione ed in fase di rendicontazione.
- l'onere da parte del responsabile di ogni attività sensibile di cui al Modello 231 di garantire la corretta tracciabilità delle operazioni effettuate.
- il reperimento e la conservazione della documentazione idonea ad attestare la veridicità delle dichiarazioni da produrre in fase di richiesta di benefici e accreditamenti nelle relative fasi di rendicontazione.
- le modalità di registrazione contabile dei fondi acquisiti e di monitoraggio della destinazione dei fondi, prevedendo una reportistica al Presidente (e al Cda);

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 15 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

- I controlli di completezza e correttezza della documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto).
- le verifiche incrociate di coerenza tra la funzione richiedente l'erogazione pubblica e la funzione designata a gestire le risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata.
- Il monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla PA, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie.
- I controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.
- l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle autorizzazioni e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza presso la Società.
- In caso di **rapporti con la PA gestiti tramite soggetti esterni** i rapporti con questi ultimi devono essere formalizzati per iscritto e i relativi compensi devono essere conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato. Nei contratti con questi soggetti terzi devono essere disciplinate le conseguenze della violazione del DLgs 231/2001.
- **Sistema di controlli interno all'azienda** che, **ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della PA**, preveda:
 - un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni/strutture aziendali;
 - la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società;
 - il rispetto della normativa sulla privacy.

Per ulteriori presidi di controllo si rimanda alle Procedure: Gestione offerte; Gestione incarichi e convenzioni; Gestione della progettazione dei servizi.

1.5.2 Presidi in materia di gestione della partecipazione a procedure competitive e/o gestione rapporti con PA per affidamenti diretti

- l'individuazione della funzione deputata a rappresentare la società nei confronti del soggetto pubblico, eventualmente anche in sede di eventuali ispezioni, cui conferire apposita delega o procura, e cui attribuire il compito di specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza;

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 16 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

- l'onere da parte del responsabile di ogni attività sensibile di cui al Modello 231 di garantire la corretta tracciabilità delle operazioni effettuate. l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della procedura presso la Società.
- predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza.

In caso di rapporti con la PA gestiti tramite soggetti esterni i rapporti con questi ultimi devono essere formalizzati per iscritto e i relativi compensi devono essere conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato. Nei contratti con questi soggetti terzi devono essere disciplinate le conseguenze della violazione del D Lgs 231/2001.

Sistema di controlli interno all'azienda che, ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della PA, preveda:

- un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni/strutture aziendali;
- la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società;
- il rispetto della normativa sulla privacy.

I servizi socio-sanitari dell'Organizzazione sono erogati, allo stato, esclusivamente in regime di convenzionamento.

Lo staff di Direzione, coadiuvato dal personale di segreteria (SG), provvede, dunque, innanzitutto ad assicurare le autorizzazioni e l'accreditamento della società per gli specifici servizi socio-sanitari offerti in convenzione con il soggetto pubblico ASP e si occupa dell'aggiornamento della documentazione da produrre per le scadenze di rinnovo autorizzazioni ed accreditamento.

Il "processo commerciale" può essere generato da:

1. Proposte/rinnovi di convenzioni con ente pubblico;
2. Partecipazione a Bandi di gara.

1. Proposte / rinnovi di convenzione

 Società Servizi Riabilitativi	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 17 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

Sulla base dell'accreditamento regionale della società, l'ente committente ASP propone allo staff di Direzione della società l'accensione/rinnovo di convenzione o l'integrazione di convenzione attiva per ulteriori prestazioni richieste.

Tutte le Proposte del Committente ASP e le richieste sono conservate dalla DA in apposito fascicolo, evidenziando l'eventuale data di scadenza di presentazione dell'offerta/documentazione a corredo necessaria.

2. Partecipazione a Bandi di gara

Lo staff di Direzione, sulla base delle indicazioni del CdA e degli obiettivi generali identificati, può valutare l'opportunità di partecipare ad avvisi pubblici e gare specifiche che abbiano ad oggetto i servizi specifici erogati dalla società.

DA ha il compito di raccogliere la suddetta documentazione di interesse in apposito raccoglitore, in attesa che venga effettuato dallo staff di Direzione l'esame della stessa.

Esame delle Proposte di convenzione e Bandi di gara

Le Proposte di convenzione ed i Bandi di gara sono esaminati dallo staff di Direzione valutando se il tipo di richiesta/proposta è congruente con gli obiettivi aziendali, è di interesse per l'Organizzazione e se la stessa può essere soddisfatta nei termini richiesti.

Qualora DG riscontri, in questa fase, una carenza di informazioni al fine della corretta valutazione della richiesta/proposta, con la collaborazione di DA e DS si assicura di contattare ove possibile il Committente affinché formuli più dettagliatamente le proprie richieste.

In caso di esito negativo del suddetto esame, lo stesso sarà motivato dalla DG e, a fronte di Richiesta d'offerta scritta, sarà data relativa comunicazione scritta al Committente.

La suddetta lettera di comunicazione sarà archiviata con la Richiesta d'offerta relativa a cura del DA.

Nel caso di esito positivo, lo staff di Direzione procede direttamente all'elaborazione dell'offerta tecnico/economica, mentre DA dovrà coordinare la raccolta dell'eventuale documentazione richiesta per l'avvio dell'iter di elaborazione o rinnovo della convenzione.

Se esplicitamente richiesto dal Bando di gara, lo staff di Direzione si assicura di sviluppare, il progetto delle attività (specifica tecnica) da includere nell'offerta, richiedendo il supporto di eventuale consulenti.

I Bandi di gara a cui la Direzione decide di partecipare vengono conservati con l'offerta sviluppata dalla DA.

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 18 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

Sviluppo delle offerte e della documentazione di gara

Nell'elaborazione dell'offerta operativa e della documentazione di supporto DG si assicura che siano chiaramente specificati:

- i requisiti del servizio offerto;
- gli obiettivi del servizio stesso;
- i contenuti e le modalità di esecuzione;
- le risorse, umane e strutturali, che saranno impiegati;
- il corrispettivo economico richiesto, le modalità di pagamento ed eventuali modalità di aggiornamento/revisione degli stessi;
- i tempi di validità dell'offerta (tranne che per l'offerta a privati che viene presentata al Cliente ed accettata o rifiutata dallo stesso nel medesimo giorno dell'emissione).

L'eventuale documentazione elaborata dalla DS è riesaminata dalla DG per il successivo sviluppo della parte economica dell'offerta.

Riesame delle offerte e della documentazione di supporto ed emissione

Prima dell'emissione dell'offerta/progetto la DG, sottopone a riesame tutta la documentazione relativa alla stessa, verificando in particolare:

- che siano soddisfatti nell'offerta i requisiti del servizio specificati dal Cliente/Committente o dal Bando di gara di riferimento;
- che la documentazione prodotta sia conforme a quanto richiesto dal Bando di gara di riferimento;
- che l'impegno di risorse previsto, sia commisurato alla disponibilità effettiva delle risorse della società.

L'evidenza del suddetto riesame è dato dall'apposizione sulla documentazione di riferimento della sigla della DG.

Al termine del suddetto riesame DG firma l'offerta ufficiale e l'eventuale documentazione a supporto.

La DA numera l'offerta tramite protocollo interno, invia o consegna l'originale approvato dalla DG al destinatario e conserva una copia dell'offerta assieme al resto della documentazione prodotta in apposito raccoglitore.

Modifica delle offerte

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 19 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

Le modifiche delle Offerte sono gestite dalla Direzione a seconda della loro portata o con una nuova emissione dell'offerta, secondo lo stesso iter di elaborazione, riesame ed emissione sopradescritto; oppure sono concordate con il Cliente ed esplicitamente evidenziate e sottoscritte dalle parti nell'offerta originaria o in documento di integrazione alla stessa.

Ricezione accettazioni di convenzioni / contratti

Alla ricezione dell'accettazione dell'offerta da parte del Cliente/Committente (contratto), o della convenzione, la Direzione si assicura che non vi siano scostamenti tra l'offerta presentata o quanto concordato direttamente in contrattazione e l'incarico/convenzione formalizzato.

- Qualora nel suddetto riesame la Direzione riscontri modifiche in tal senso può: provvedere a notificare tramite lettera al Committente l'accettazione della convenzione/incarico così come ricevuto;
- contattare, ove possibile, il Cliente per la contrattazione delle modifiche al contratto e la relativa notifica, esplicitamente sottoscritta da entrambe le parti, del nuovo incarico.

Il riesame della convenzione/contratto della Direzione sarà evidenziato dall'apposizione sulla documentazione di riferimento della dicitura "riesaminato" e firma della stessa funzione.

Le convenzioni ed i contratti sono archiviati e custoditi dalla DA, dopo le registrazioni di competenza del personale di segreteria.

Per ulteriori presidi di controllo si rimanda alla Procedure: Gestione offerte; Gestione della progettazione dei servizi;

1.5.3 Presidi in materia di gestione degli incarichi in convenzione/delle rendicontazioni

1.5.3.1 Gestione degli incarichi in convenzione

La DG in qualità di responsabile di commessa è responsabile della realizzazione del progetto nel rispetto della qualità tecnica e dei costi e dei tempi assegnati e firma i documenti tecnici di consulenza tecnica e progettazione ad evidenza della correttezza degli stessi.

In conformità alla convenzione ASP attiva, la S.S.R. S.p.A. gestisce la presa in carico dei singoli Utenti secondo le seguenti attività principali:

- per ogni nuovo Utente direttamente nei presidi viene ricevuto (tramite lo stesso utente o familiare), incarico formale (Autorizzazione Progetto Riabilitativo/Autorizzazione Proroga), dell'ASP di riferimento

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 20 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

dell'assistito, in cui sono specificati tipologia delle prestazioni da erogare, numero di sedute, dati identificativi dell'interessato, obiettivi riabilitativi, eventuale carattere di urgenza;

- l'incarico viene valutato dal Coordinatore/Resp.le del Presidio assieme all'equipe, verificando la disponibilità di nuovo inserimento in base a tipologia di prestazioni richieste, disponibilità di Operatori per settore e zona di competenza;
- in caso di esito positivo della suddetta fase valutativa e disponibilità immediata per la presa in carico, il personale amministrativo in collaborazione con il Coordinatore del Servizio di Riabilitazione della sede operativa (CSR), provvede ad inserire i dati del progetto sul software gestionale ed a identificare lo stesso con numero di protocollo d'entrata, mentre l'Assistente Sociale di presidio (AS) si attiva per l'inizio effettivo delle prestazioni interessando l'Operatore-Terapista o gli Operatori prescelti;
- in caso di esito positivo della suddetta fase valutativa, ma impossibilità di immediata presa in carico, l'AS di presidio mantiene in archivio "Richieste di inserimento" copia dell'autorizzazione e la relativa Richiesta compilata dall'interessato o familiare di riferimento (la copia della richiesta è consegnata all'interessato con il numero di protocollo SSR assegnato) inserendo i dati del potenziale utente e dell'autorizzazione nell'elenco Progetti.

Qualora la richiesta di nuovo inserimento pervenga al presidio via email tramite invio di Progetti Riabilitativi Individuali (P.R.I), l'AS dovrà provvedere alla registrazione inviando comunque all'interessato la relativa Richiesta d'inserimento con numero di protocollo assegnato in ingresso.

Al momento dell'effettiva disponibilità del presidio alla presa in carico, l'AS contatterà l'interessato per verificare il perdurare della disponibilità dello stesso e concordare l'avvio delle prestazioni.

Nell'elenco Progetti in corrispondenza della registrazione dell'autorizzazione acquisita al momento della formulazione della richiesta d'ingresso l'AS riporterà la data di presa in carico o la rinuncia alla stessa.

L'Assistente sociale di ogni sede provvede inoltre a:

1) archiviare l'Incarico/Progetto nella cartella utente ed a preparare la notifica di accettazione incarico (elenco pazienti inizio e fine trattamento / comunicazione inizio e fine trattamento individuale) che sarà controllata e firmata dal Coordinatore Resp.le del servizio del Presidio e consegnata/notificata al Committente nelle modalità e nei tempi definiti dalla convenzione attiva.

2) sviluppare la Scheda di presa in carico utente con specifica di dettaglio delle prestazioni da erogare secondo gli accordi stabiliti direttamente con l'utente o familiare dello stesso, archiviando il documento controfirmato per accettazione nella cartella dell'interessato, assieme al consenso al trattamento dei dati personale e il consenso informato al trattamento.

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 21 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

1.5.3.2 Gestione modifiche / revisioni convenzioni ed incarichi

Convenzioni

In occasione di aggiornamento/modifica della convenzione attiva con il Committente, la Direzione amministrativa della SSR con la DG e la DS verificano le modifiche apportate e/o proposte, valutando la capacità dell'Organizzazione di poter soddisfare i requisiti delle nuove condizioni contrattuali e la sostenibilità economica delle stesse.

Qualora nel suddetto riesame si riscontri la necessità di chiarimenti o ulteriori dettagli la Direzione Amministrativa dovrà assicurare l'interessamento dei referenti del Committente e l'integrazione delle informazioni ritenute necessarie.

Il riesame dei documenti di modifica/aggiornamento della convenzione sarà evidenziato dalla DA su copia d'ufficio riportante la dicitura "riesaminato" che sarà conservata assieme alla documentazione contrattuale di riferimento. La DA provvederà ad aggiornare l'elenco convenzioni riportando il riferimento dell'intervenuta modifica contrattuale.

Le convenzioni ed i contratti sono archiviati e custoditi dalla Direzione amministrativa che assicura anche la tenuta sotto controllo delle eventuali scadenze contrattuali e la predisposizione della documentazione per eventuali rinnovi e/o proroghe.

Qualora il Committente non provveda entro i termini fissati nella convenzione/contratto a formalizzare l'eventuale proroga o aggiornamento, dovrà essere cura della DA assicurare la comunicazione formale che i requisiti del servizio fornito continueranno a rispondere a quanto stabilito nell'ultimo documento contrattuale effettivamente stipulato o a formalizzare eventuali modifiche concordate verbalmente.

Incarichi

Il Coordinatore Resp.le di Presidio, con la collaborazione dell'equipe multidisciplinare e del DS dell'Organizzazione, valuta sia le modifiche di incarico/progetto sul singolo utente proposte dal Committente, sia la necessità di proporre modifiche agli incarichi autorizzazioni ricevuti (in termini ad esempio di tipologia delle prestazioni da erogare, frequenza delle stesse, durata del progetto).

L'accettazione della modifica proposta dal Committente è attestata da identificazione in entrata ed inserimento della nuova autorizzazione, o comunicazione di modifica riferimento, nella cartella dell'utente interessato ed aggiornamento delle registrazioni sia sul gestionale (a cura del AM), che nel diario della cartella utente (a cura dell'AS).

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 22 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

Le proposte di modifica e/o proroga dell'incarico / autorizzazione del singolo utente devono essere comunicate e condivise con l'utente e quindi formalizzate al Committente ed esplicitamente autorizzate dallo stesso: la documentazione di riferimento dovrà essere conservata nella cartella dell'utente interessato dopo l'aggiornamento delle registrazioni sia sul gestionale (a cura del AM), che nel diario della cartella (a cura dell'AS). Qualora si modificano i termini concordati in fase di primo incarico con l'utente dovrà essere assicurata una nuova sottoscrizione della scheda di presa in carico.

Periodicamente, secondo quanto stabilito dalla convenzione, lo staff di Direzione, con la collaborazione della Segreteria Amministrativa, riesamina i dati degli incarichi delle singole sedi operative e predispone i documenti di riepilogo utenti in carico e lista d'attesa che invia al Committente.

Per quanto riguarda la comunicazione all'utenza sui requisiti del servizio offerto l'Organizzazione diffonde e mantiene aggiornata la Carta dei servizi, disponibile in ogni sede operativa e pubblicata sul sito.

Ogni sede operativa può inoltre predisporre ulteriori documenti di comunicazione a supporto del servizio (brochure, depliant, informazioni sintetiche, ecc) che soddisfino le specifiche esigenze dell'utenza di riferimento: detta documentazione dev'essere comunque sottoposta all'autorizzazione della DS, prima della diffusione e distribuzione.

Per ulteriori presidi di controllo si rimanda alle Procedure: Gestione offerte; Gestione incarichi e convenzioni.

La documentazione da trasmettere all'Amministrazione competente (rendicontazione trimestrale; relazioni finali, altri documenti ufficiali di commessa, ecc.) è verificata in termini di correttezza ed accuratezza, e siglata dal DS.

1.5.4 Presidi in materia di erogazione dei servizi

Sulla base dell'accreditamento regionale e della convenzione ASP, nonché delle risorse a disposizione lo staff di Direzione definisce e periodicamente riesamina il regolamento operativo, il regolamento di comportamento e la modulistica di servizio per la registrazione e la rendicontazione dello stesso.

Annualmente in considerazione dell'utenza in carico il DS con la collaborazione del DA e del CSR di presidio definisce la programmazione generale delle attività e dei controlli.

Il CSR di ogni sede con la collaborazione dell'AS sulla base delle disposizioni operative ricevute coordinano la definizione dei piani di lavoro dei singoli operatori.

Presa in carico del Cliente/Utente

Tramite l'incarico/progetto ricevuto dal Committente CSR valuta le informazioni utili all'esamina della

 Società Servizi Riabilitativi	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 23 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

situazione iniziale dell'Utente e delle specifiche esigenze relative alle prestazioni da eseguire.

Alla presa in carico il personale amministrativo provvede ad inserire i dati identificativi dell'utente nel gestionale Utenti SSR registrando le seguenti informazioni:

- cognome e nome utente
- data di nascita dello stesso
- data di incarico/autorizzazione e protocollo
- tipologia del servizio
- tot. Prestazioni assegnate dal Committente all'utente
- stato dell'incarico (attivo, sospeso, chiuso, ecc)
- data presunta di inizio attività
- data presunta di fine attività
- operatore assegnato
- data effettiva di inizio attività

Identificazione dell'Operatore e relativa assegnazione dell'incarico

CSR, con la collaborazione dell'AS di sede, provvede ad assegnare l'Utente, all'Operatore Terapista (OP.T) prescelto, ed a predisporre la cartella individuale utente.

L'assegnazione tiene in considerazione:

- le specifiche competenze richieste in base all'incarico/progetto del Committente e alla competenza del singolo operatore;
- la disponibilità / carico Utenti per Operatore;

L'OP.T individuato viene quindi convocato dal CSR o dall'AS per la condivisione del P.R.I.

La presentazione dell'Operatore all'Utente avviene o tramite AS o direttamente, anticipata al Cliente da contatto telefonico della stessa AS (per quanto riguarda il servizio domiciliare).

Attivazione ed erogazione del servizio

L'AS con la collaborazione del personale amministrativo ha il compito di verificare ed aggiornare l'elenco operatori del presidio e le comunicazioni all'utenza in merito all'orario di funzionamento.

CSR in collaborazione al DS assicura all'interno del presidio la divulgazione dei principi ai quali il servizio deve ispirarsi e le metodologie di lavoro che devono essere rispettate.

A garanzia di un'efficace comunicazione interna inoltre il CSR è promotore delle riunioni periodiche d'equipe ed allargate agli operatori.

Giornalmente l'OP.T esegue le prestazioni affidate secondo quanto stabilito nei piani di lavoro, assicurando le registrazioni di competenza (effettuato ed assenze) nei Fogli firma.

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 24 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

A seconda delle richieste del Committente e delle necessità evidenziate dal CSR inoltre, gli Operatori provvedono ad aggiornare i dati relativi all'utente assegnato (relazione iniziale – griglia di valutazione iniziale) che verranno conservati nella cartella personale dello stesso ed a verificare ed aggiornare gli obiettivi riabilitativi ottenuti.

Qualsiasi variazione nell'erogazione del servizio o cambiamento della situazione psico-fisica dell'Utente, viene immediatamente comunicata, anche solo verbalmente, dallo stesso OP.T al CSR al fine di permettere la valutazione della stessa in riferimento alle prestazioni pianificate.

Periodicamente gli Operatori si incontrano con CSR relazionando su eventuali problematiche riscontrate e lo svolgimento delle prestazioni erogate: qualora siano definite delle disposizioni specifiche o trattati particolari casi delle riunioni è data evidenza tramite relativi verbali di riunione archiviati dal CSR.

Alla fine di ogni mese gli Operatori consegnano i documenti di registrazione alla AS di sede che tramite il personale amministrativo provvede alla verifica della rispondenza fra il programmato ed il servizio effettivo, evidenziando eventuali scostamenti.

La documentazione di registrazione relativa al singolo Operatore è utilizzata per la rendicontazione al Committente e viene mantenuta presso la sede centrale della SSR.

Verifiche sullo stato di avanzamento dei PRI e sull'organizzazione del servizio

Sono eseguite dal CSR tramite verifica periodica delle cartelle individuali utenti ed analisi delle griglie di valutazione sviluppate dagli operatori, mentre dal **DS negli audit interni a campione**: i documenti di registrazione di queste ultime verifiche sono conservati dallo stesso DS in originale presso i propri archivi ed in copia rimangono nel presidio di riferimento. Le verifiche soprattutto in caso di rilievi da sanare dovranno essere portate a cura dell'AS all'attenzione delle funzioni interessate.

Per la registrazione delle verifiche periodiche a cura dell'AS per i servizi sia ambulatoriali che domiciliari tramite colloquio con utenti e/o familiari di riferimento, è stato predisposto un **registro dei controlli specifico**.

Monitoraggio sull'efficacia del servizio e la soddisfazione del cliente

Per la rilevazione della soddisfazione del Cliente il coordinatore o direttamente l'Operatore incaricato, consegna all'Utente un questionario di riscontro appositamente elaborato (si veda la procedura MQ.PG 6 parte 2a "Misurazione e monitoraggio").

Allo stesso fine sono raccolti e gestiti da CSR, assieme all'AS e alla DS i reclami degli Utenti e/o del Committente (si veda procedura MQ.PG 1 parte 4° "Gestione delle comunicazioni").

Comunicazioni

E' compito del CSR curare i rapporti e rappresentare l'interfaccia privilegiata per l'Utente ed il Committente per la qualità del servizio, in collaborazione con il DS della SSR: in particolare lo stesso deve verificare

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 25 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			21/10/2024	02

l'aggiornamento delle comunicazioni all'utenza e segnale al DS le necessità di aggiornamento e/o integrazione.

Valutazioni di efficacia sul processo di erogazione del servizio

L'efficacia del processo di erogazione del servizio è verificata dal Resp.le SGQ in collaborazione con il DS in occasione delle verifiche ispettive interne di comparto o delle attività di monitoraggio, in particolare vengono presi in considerazione:

- il numero di modifiche mensili rispetto al programmato per Operatore;
- il numero di rilevazioni relative allo stato di riscontro avanzamento del Progetto riabilitativo con esito positivo per Cliente/Utente;
- il numero di reclami dei Clienti, rispetto agli Utenti in carico;
- la percentuale di giudizi positivi espressi tramite il "Test di Soddisfazione Utente" su giudizi complessivi rilevati.

Per ulteriori presidi di controllo si rimanda alle Procedure: "Organizzazione ed Erogazione dei servizi"; "Gestione della progettazione", in materia di progettazione generale e di progetti riabilitativo individuali; "Verifiche ispettive interne" "Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme, "Gestione delle non conformità" "Audit interni" "Misurazioni e monitoraggi"; "Gestione delle non conformità e azioni correttive"; Carta Servizi e Regolamento Operativo.

1.5.5 Gestione Amministrativa

Il Direttore Generale è responsabile delle commesse e, in quanto tale, approva i costi di commessa e la relativa imputazione tramite apposita documentazione.

Il Direttore Amministrativo aggiorna con periodicità trimestrale definita la contabilità generale e con periodicità annuale quella dei singoli presidi, verificando la completezza e coerenza dei costi imputati e condivide la documentazione di rendicontazione con il Direttore Generale e con il CdA.

La Società archivia la documentazione di supporto relativa alla gestione amministrativa della commessa.

1.5.6 Presidi in materia di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la gestione ambientale e la sicurezza e l'igiene sul lavoro (T.U. 81/2008)

I rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (T.U. 81/2008) possono avvenire per le attività di:

- Gestione infortuni INAIL, ed eventuali denunce infortuni, che avviene a cura del Responsabile della Sicurezza per la Prevenzione e Protezione coadiuvato dal dipartimento di Risorse Umane, tramite i poteri autorizzativi e di firma definiti nelle procure;

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 26 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

- Rapporti con Ispettorato Lavoro e/o ASL, VV.FF: gestiti come indicato nel capoverso successivo.

Per le operazioni di gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio relativamente a tematiche ambientali o relative alla sicurezza e igiene sul lavoro, l'Organizzazione prevede che:

- alle ispezioni ambientali o relative alla Sicurezza partecipino solo il Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di ispezione (o la persona dallo stesso indicata) e i soggetti da quest' ultimo espressamente invitati;
- a seguito del procedimento ispettivo sia redatto apposito verbale;
- la Direzione informi l'OdV del procedimento di ispezione e trasmetta copia dei verbali del procedimento ispettivo in maniera tempestiva;
- copia dei verbali di ispezione sia conservata a cura di ogni ufficio, per ambito di competenza.

1.5.7 Presidi in materia di visite ispettive

- Individuazione delle persone che devono essere contattate in caso di visita ispettiva (DS, in caso di ispezioni alla sede centrale; Medico Responsabile del Centro, per le ispezioni periferiche);
- Formalizzazione delle risultanze delle visite ispettive all'interno di appositi verbali;
- Sottoscrizione del verbale redatto dagli ispettori da parte del soggetto dotato di opportuni poteri o da questi opportunamente delegato; in caso di eventuali contestazioni da parte della Società sono mosse rigorosamente per iscritto;
- Verifica dei documenti prodotti nell'ambito della visita da parte dei soggetti opportunamente delegati;
- Tempestiva trasmissione dell'esito delle verifiche, unitamente a copia del verbale di ispezione, a DS, DA e DG per quanto di competenza;
- Definizione e archiviazione di un elenco di documenti prodotti nell'ambito della visita ispettiva;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle visite ispettive;
- Predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza.

1.5.8 Presidi in materia di gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrari in cui sia parte una Pubblica Amministrazione

Per una precisa disamina dei presidi di controllo relativi all'attività di gestione del contenzioso è contenuta nell'apposito Protocollo Gestione del contenzioso e dei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

1.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 27 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 1-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			21/10/2024	02

Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 28 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 2- GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

2 GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rapporti infragruppo e dei relativi reati rilevanti, così come individuati, ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Posto che in questa sede occorre richiamare quanto espresso nella Parte Generale in tema di gruppi di imprese, in questa sede si verranno a richiamare le fattispecie a rischio nell'area di gestione dei rapporti con le società del gruppo e si individueranno i protocolli da osservare per contenere i rischi di commissione di reati.

2.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648- ter c.p.)
Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 29 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 2- GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>20/02/2023</td> <td>01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE						
20/02/2023	01						
GS 23101:2017							

- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del d.lgs. n. 74/2000)

2.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” nell’ambito della gestione dei rapporti infragruppo:

- Contratti infragruppo;
- Fatturazioni intercompany;
- Rapporti infragruppo: direttive, comunicazioni, scambi di informazioni, etc....;
- Conferimento di incarichi apicali di un medesimo soggetto in più società del gruppo.

2.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Consiglieri;
- Direttore Amministrativo;
- Consulenti.

2.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti intercompany, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
- Far circolare, all’interno del Gruppo, informazioni veritiere, chiare, corrette e complete, nel rispetto dell’autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività;
- Porre particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le società del Gruppo;
- Inserire all’interno dei contratti/accordi di service con le società del Gruppo apposite clausole di rispetto della normativa 231;
- Consentire la tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 30 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 2- GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

È fatto esplicito divieto di:

- Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati di cui al DLgs.231/2001;
- Attribuire responsabilità e/incarichi a persone che per la propria particolare posizione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse.

2.5 Presidi di controllo specifici

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere posti in essere dai Destinatari coinvolti nell'ambito della gestione dei rapporti infragruppo. Detti presidi sono volti a scongiurare i rischi che si commettano reati e che la Società controllante e le Società Controllate siano esposte a rischio di responsabilità per attività di direzione e controllo.

Presidi previsti agli artt. 2497 bis e 2497 Ter c.c.

Come evidenziato pure nella Legge Delega, sulla base della quale con il DLgs 6/2003 sono state introdotte nel nostro codice civile le norme in materia di gruppi, fondamentale al fine di un sano operare dei gruppi di impresa è che:

- sia stabilita una disciplina del gruppo secondo principi di trasparenza e tale da assicurare che l'attività di direzione e di coordinamento contemperino adeguatamente l'interesse del gruppo, delle società controllate e dei soci di minoranza di queste ultime;
- sia garantito che le decisioni conseguenti ad una valutazione dell'interesse del gruppo siano motivate;
- siano garantite forme di pubblicità dell'appartenenza al gruppo

Norme a presidio di queste esigenze di trasparenza e di "visibilità" del gruppo di imprese sono espressamente sancite dagli articoli dagli artt. 2497 bis e 2497 ter del codice civile, che prevedono appunto oneri di pubblicità e di motivazione, che si ritiene qui di richiamare espressamente a denotare la sensibilità dell'Organizzazione verso la loro osservanza.

Articolo 2497 Bis - Pubblicità

La società deve indicare la società o l'ente alla cui attività di direzione e coordinamento è soggetta negli atti e nella corrispondenza, nonché mediante iscrizione, a cura degli amministratori, presso la sezione del registro delle imprese di cui al comma successivo.

E' istituita presso il registro delle imprese apposita sezione nella quale sono indicate le società o gli enti che esercitano attività di direzione e coordinamento e quelle che vi sono soggette.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 31 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 2- GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

Gli amministratori che omettono l'indicazione di cui al comma primo ovvero l'iscrizione di cui al comma secondo, o le mantengono quando la soggezione è cessata, sono responsabili dei danni che la mancata conoscenza di tali fatti abbia recato ai soci o ai terzi.

La società deve esporre, in apposita sezione della nota integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società o dell'ente che esercita su di essa l'attività di direzione e coordinamento.

Parimenti, gli amministratori devono indicare nella relazione sulla gestione i rapporti intercorsi con chi esercita l'attività di direzione e coordinamento e con le altre società che vi sono soggette, nonché l'effetto che tale attività ha avuto sull'esercizio dell'impresa sociale e sui suoi risultati.

Articolo 2497 Ter - Motivazione

Le decisioni delle società soggette ad attività di direzione e coordinamento, quando da questa influenzate, debbono essere analiticamente motivate e recare puntuale indicazione delle ragioni e degli interessi la cui valutazione ha inciso sulla decisione. Di esse viene dato adeguato conto nella relazione di cui all'articolo 2428 cc.

Fatti questi debiti richiami alla normativa civilistica in tema di gruppi di imprese di seguito si vengono ad indicare altri concreti specifici presidi nell'area dei rapporti infragruppo:

- Formalizzazione e l'archiviazione di adeguata documentazione, atta a rappresentare le azioni di direzione e coordinamento svolte dal Consorzio Sisifo;
- Particolare attenzione ad eventuali attività/processi affidati in outsourcing a società del Gruppo, e in particolare alle caratteristiche dei relativi rapporti contrattuali, alle autorizzazioni relative agli input forniti, ai controlli sugli output ottenuti e alla fatturazione "intercompany";
- Formalizzazione e archiviazione di adeguata documentazione a supporto delle operazioni concluse con società del Gruppo;
- Verifica della congruità dei prezzi di eventuali operazioni concluse con società del Gruppo da parte del Presidente, previa opportuna informativa al Consiglio di Amministrazione;
- Idonea, preventiva comunicazione all'OdV dei rapporti negoziali "intercompany" e dei flussi informativi rilevanti tra le Società del Gruppo;
- Particolare attenzione in ipotesi di interlocking directorates.

2.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 32 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 2- GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/02/2023</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE						
20/02/2023	01						
GS 23101:2017							

Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L' Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 33 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

3 GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei processi di natura amministrativo-contabile e dei relativi reati rilevanti, così come individuati ex del D.Lgs. 231/2001.

3.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
- Delitti in materia di armi (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5, c.p.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni
- Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648- ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Indebito utilizzo a falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 c.p.)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 34 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2024</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

3.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, nell’ambito della gestione dei processi di natura amministrativo-contabile:

a) Gestione della contabilità generale

Tale area include, a titolo esemplificativo:

- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (clienti e fornitori);
- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi e contabili, inclusi costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi;
- gestione amministrativa e contabili dei cespiti.

b) Gestione del calcolo delle imposte e predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Tale area include:

- gestione del calcolo delle imposte;
- predisposizione dei pagamenti relativi agli oneri previdenziali e assistenziali del personale;
- gestione della liquidazione dell’IVA;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- trasmissione delle dichiarazioni fiscali all’Agenzia delle Entrate;
- pagamenti tributari.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 35 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02
GS 23101:2017			

c) Predisposizione (e conservazione) del Bilancio d'Esercizio, delle relazioni e delle altre attestazioni e comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico. Tale area include, a titolo esemplificativo:

- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili per la predisposizione del bilancio;
- predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie e operazioni sul capitale;
- supporto di consulenti in attività di ripartizione riserve e conferimenti e in operazioni di modifica capitale sociale o altre operazioni sulle partecipazioni;
- attuazione delle delibere del CdA.
- esercizio del potere di controllo da parte dei soci.

d) Gestione adempimenti connessi all'approvazione del Bilancio

Tale area include, a titolo esemplificativo:

- delibera di approvazione del bilancio
- comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei soci.

e) Gestione del patrimonio e operazioni sul capitale

Tale area include, tutte le operazioni sul capitale sociale della società, quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità del capitale sociale devono essere svolte nel rispetto della normativa societaria e delle procedure interne esistenti.

f) Comunicazioni verso terzi

Tale area include tutte le comunicazioni sociali aventi rilevanza verso l'esterno e, in particolare, a titolo esemplificativo, il Bilancio, la Nota integrativa, l'eventuale Relazione sulla gestione.

3.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 36 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

- Consiglieri
- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Segreteria Amministrativa
- Consulente fiscale
- Partners
- Fornitori
- Clienti

3.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei processi di natura amministrativo-contabile, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti;
 - principi contabili (italiani e/o IAS);
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- individuare esattamente i responsabili delle attività di ricezione, raccolta, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dagli organi sociali, nell'ambito delle funzioni coinvolte nell'attività sensibile, nel rispetto del principio di segregazione dei compiti.
- prevedere specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati a detti soggetti;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte e conservare agli atti adeguata documentazione di supporto tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità;

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 37 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2024</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

- astenersi dal riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione negli atti di conferimento dell'incarico svolto ovvero in altro documento giustificativo correttamente detenuto;
- verificare la coerenza tra l'oggetto del contratto e la prestazione/fornitura effettuata, nonché la coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare pagamenti solo a mezzo bonifico bancario e comunque mediante modalità tracciabili che consentano l'univoco riconoscimento del destinatario, ad eccezione di eventuali operazioni di modesto importo gestite per il tramite della piccola cassa;
- verificare che il pagamento da parte dei clienti avvenga tramite istituto di credito del Cliente;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- prevedere specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati a detti soggetti.

•

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 38 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli tra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione.
- pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari, quotati o non quotati, ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
- pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio, idonei a determinare concreta preoccupazione nel pubblico, sulla affidabilità di banche o gruppi bancari, alterandone l'immagine di stabilità e liquidità;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- emettere o avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e/o porre in essere altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni dell'Organizzazione idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare, in particolare, in una delle dichiarazioni annuali relative all'imposta sul valore aggiunto o sui redditi, di reddito (ai fini delle imposte sui redditi) o di base imponibile (ai fini IVA) in misura inferiore a quella reale, esponendo elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;
- tenere qualsivoglia altro comportamento che possa integrare gli estremi dei reati tributari di cui al D.Lgs. 74/2000;
- effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 39 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

3.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato la Società, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

Si precisa che la Società si impegna affinché, in caso di esternalizzazione di alcune delle attività rientranti nel processo in esame, **anche i soggetti esterni incaricati, si impegnino all'osservanza dei principi generali di comportamento di cui sopra e dei presidi di controllo** di seguito elencati: la Società si prenderà cura dell'informazione (e, ove necessario, della formazione) di questi soggetti in merito ai contenuti del presente Modello e si garantirà contrattualmente anche la possibilità di sottoporre a controllo di conformità il loro operato, e la sanzione della risoluzione del contratto in ipotesi di inosservanza.

3.5.1 Presidi di controllo in materia di contabilità generale, corretta formazione delle comunicazioni sociali e del Bilancio, calcolo delle imposte e predisposizione delle dichiarazioni fiscali

In particolare, la Società, al fine di prevenire reati societari, ma anche altri reati che potrebbero essere realizzati anche attraverso comportamenti riguardanti attività dell'area del processo amministrativo contabile (si pensi ai reati tributari, ma anche a reati di corruzione verso la PA o tra privati, qualora il compenso della corruzione venga "ricavato" da false fatturazioni, idonee a generare fondi neri ovvero a trasferire soldi direttamente a persone collegate al corrotto), nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, pone in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti in tutto o in parte, al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale ovvero di generare provviste o pagare indirettamente delle corruzioni;
- custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 40 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

- non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolare l'accertamento;
- non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;
- verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

a) Presidi relativi alla contabilità fornitori:

- Controlli sulla classificazione delle forniture (spesabile/capitalizzabile)
- Controlli sull'iter d'approvazione degli ordini di acquisto e sugli approval limits
- Controlli su eventuali ordini non processati con ordine di acquisto o al di fuori delle procedure autorizzative standard
- Controlli su ricezione bene/servizio rispetto a quanto ordinato -per beni: DDT -per servizi, evidenza prestazione resa
- Controllo match fattura -ordine ed eventuali autorizzazioni sui mismatch
- Autorizzazioni su fatture per pagamento
- Pagamento di sole fatture autorizzate in payment list e controlli su eventuali eccezioni (es. focus su pagamenti anticipati)
- Controlli di sistema su correttezza n. partita IVA, blocchi di sistema su duplicazioni di fatture, correttezza tax coding e codici IVA, corrispondenza codici IVA a tipologia prodotto, ecc.

b) Presidi relativi alla contabilità clienti:

- Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (come la concessione di termini eccessivamente lunghi o la previsione di modalità di pagamento inusuali);

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 41 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

- Monitoraggio dell'incasso di crediti commerciali, con evidenziazione di situazioni anomale (quale ad esempio il mancato sollecito di pagamenti).
- Evidenziazione di ampi scostamenti delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato.
- Per i beni/servizi erogati: verifica della coerenza tra contratti, erogazione, fattura e incasso del credito.

c) Presidi relativi al calcolo delle imposte

- Identificazione di ruoli e responsabilità del responsabile della compliance contabile e fiscale;
- Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili a sistema solamente per il personale autorizzato;
- Supporto di uno studio di commercialisti per la gestione degli aspetti contabili e delle tematiche fiscali.
- Formazione continua del personale dell'Area Amministrazione e aggiornamento normativo
- Previsione di un controllo volto ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte;
- Monitoraggio costante, attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- Controlli di dettaglio per evitare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto; nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati;
- Controllo formalizzato di completezza e accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'Erario;
- Adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico
- Controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente solo le scritture propriamente approvate;
- Analisi andamenti (es. liquidazione IVA periodica in linea con andamenti acquisti di periodo);
- Riconciliazioni conti fiscali e controllo poste indetraibili/indeducibili;
- Valutazioni relative alle variazioni in aumento/in diminuzione;
- Valutazioni relative alle perdite pregresse e alle imposte anticipate e differite;
-
- Revisione delle componenti di reddito non deducibili e non detraibili;
- Verifica professionale calcolo imposte rispetto a vigente normativa (TUIR, normativa nazionale e locale, giurisprudenza tributaria);
- Processi di archiviazione della documentazione a supporto post-dichiarazione.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 42 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

d) Presidi in materia di predisposizione delle comunicazioni sociali e del bilancio

- Identificazione dei soggetti e delle modalità operative di predisposizione e verifica della documentazione destinata ai soci;
- Chiara determinazione dei dati ed informazioni che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati da parte delle singole funzioni coinvolte alle funzioni responsabili;
- Analisi da parte del CdA della bozza di bilancio, della Nota Integrativa e dell'eventuale Relazione sulla gestione.
- Verifica da parte del CdA della documentazione a supporto.
- Proposta, da parte del CdA, in merito alla destinazione dell'utile di esercizio.
- Approvazione del Bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea dei soci.
- Formalizzazione delle decisioni prese da parte del CdA e dall'Assemblea dei soci nei verbali di riunione;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla predisposizione e approvazione del bilancio a cura della Società.
- Definizione dei dati e delle notizie che devono essere forniti all'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica.
- Richiesta della Relazione Annuale dell'Organismo di Vigilanza prima della riunione dell'Organo Amministrativo indetta per l'approvazione del bilancio;
- Comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle valutazioni che conducono alla scelta del soggetto revisore, in base non solo all'economicità dell'incarico, ma anche in base a criteri fondati sulla professionalità e l'esperienza nel settore.

Reporting

- Tempestiva messa a disposizione di tutti i membri dell'Organo Amministrativo della bozza del bilancio e della relazione di eventuale soggetto revisore sul medesimo, e la predisposizione o conservazione di idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti;
- Rispetto delle scadenze per la predisposizione della documentazione di reporting da parte del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione di tutta la documentazione di reporting a cura della Società;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 43 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02
GS 23101:2017			

3.5.2 Presidi a tutela del capitale sociale

Tutte le operazioni sul capitale sociale della società, quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità del capitale sociale devono essere svolte nel rispetto della normativa societaria e delle procedure interne esistenti.

Per l'individuazione di specifici si rimanda al Protocollo 231 05 "Gestione degli investimenti e operazioni sul capitale".

3.5.3 Presidi a tutela del regolare funzionamento della Società

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali e dei soci, si prevede:

- la tempestiva trasmissione agli eventuali Organi di Controllo di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno degli Organi Amministrativi, o sui quali gli eventuali Organi di Controllo debbano esprimere un parere ai sensi di legge;
- la messa a disposizione degli eventuali Organi di Controllo dei documenti sulla gestione della società per le verifiche periodiche;
- introduzione di regolamenti interni contenenti la disciplina delle modalità di esecuzione del controllo da parte di eventuali Organi di Controllo;
- previsione di riunioni periodiche tra gli Organi di Controllo per verificare l'osservanza della normativa societaria e delle procedure aziendali interne, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti, da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.

3.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 44 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 3- GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Aggiornamento documento				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </table>			DATA	REVISIONE	21/10/2024	02	
DATA			REVISIONE				
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 45 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 4- GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			21/10/2024	02

4 GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari e dei relativi reati rilevanti, così come individuati ex D. Lgs. 231/2001.

4.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648- ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Indebito utilizzo a falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 46 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 4- GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02
GS 23101:2017			

- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del d.lgs. n. 74/2000)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Risultati Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

4.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nell’ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari:

- gestione della piccola cassa;
- gestione di incassi / pagamenti;
- gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito.

4.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Direttore Amministrativo;
- Segreteria Amministrativa.

4.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- consentire la tracciabilità delle attività svolte;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 47 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 4- GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			21/10/2024	02

- garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi con clienti, fornitori e consulenti;
- verificare la congruità economica delle transazioni effettuate (utilizzo di professionisti di fiducia. etc.);
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- non effettuare pagamenti o incassi in contanti al di sopra dei limiti di legge;
- archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione dei pagamenti (fatture, ecc.);
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata, al fine di prevenire reati di riciclaggio: Detti controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
- comunicare al superiore gerarchico, e comunque all'OdV, operazioni che si sospettino compiute in violazione alle normative in tema di limitazione dell'uso del contante e dei titoli al portatore;
- comunicare al superiore gerarchico, e comunque all'OdV, operazioni che si sospettino compiute o tentate di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

È fatto esplicito divieto di:

- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti per cassa, eccetto per particolari tipologie di acquisto, e comunque mai per importi rilevanti;
- effettuare operazioni idonee a favorire la sostituzione e il trasferimento di beni o denaro effettuati allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni o del denaro, quando si abbia fondato motivo per ritenere che provengano da attività delittuosa;
- acquistare, ricevere o occultare denaro o beni ovvero dissimularne la reale natura, provenienza, proprietà dei beni stessi, quando si abbia fondato motivo per ritenere che provengano da attività delittuosa;
- rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità ottenute in buona fede;
- effettuare incassi, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti definiti dal D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- effettuare richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- provvedere all'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.
- provvedere all'incasso ed emissione di assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 48 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 4- GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			21/10/2024	02

- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza negli atti tra le controparti (ad esempio, in caso di pagamenti a seguito di transazioni).

4.5 Presidi di controllo

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate. La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

L'organizzazione assicura che il personale addetto al servizio di tesoreria riceva una adeguata informazione circa la tipologia di operazioni da considerare a rischio riciclaggio.

Vengono, di seguito, riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari.

Piccola cassa

- Tenuta della piccola cassa, presso gli uffici amministrativi centrali, del solo ammontare necessario alle piccole spese correnti ed esecuzione, con cadenza trimestrale, della conta/riconciliazione a cura dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità, nell'ambito delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale.
- Autorizzazione, a cura del Direttore Generale, per quanto rientrante nel perimetro della sua procura, dei movimenti della piccola cassa tramite disposizioni e prelevamenti da conti correnti (anche tramite assegni): le operazioni, su autorizzazione del Direttore Generale possono materialmente essere effettuate dal Direttore Amministrativo.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della piccola cassa (assegni, documentazione di supporto all'attività di riconciliazione di cassa, ecc.) a cura dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità.

Incassi / Pagamenti

- Previsione che il richiedente di funzione predisponga la richiesta di pagamento e successiva contabilizzazione.
- Verifica sulla correttezza dei dati inseriti nella richiesta di pagamento e successiva contabilizzazione.
- Controllo prima del pagamento della fattura del contenuto della fattura, di quello dell'ordine e dell'attestazione di ricezione del bene/servizio;
- Autorizzazione del Direttore Generale all'effettuazione dei pagamenti tramite sigla della relativa documentazione a supporto.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 49 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 4- GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			21/10/2024	02

- Predisposizione del pagamento mediante bonifico attraverso il servizio di home banking da parte del Direttore Amministrativo;
- Autorizzazione dei bonifici attraverso il servizio di home banking da parte del Direttore Generale;
- Controlli formalizzati di riconciliazione sui pagamenti effettuati dai committenti;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli incassi e dei pagamenti (fatture, ecc.) a cura della Segreteria Amministrativa.

Rapporti con gli Istituti di Credito

- La gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito (apertura di c/c bancari, costituzione e stipulazione di finanziamenti e fidi, etc.) è effettuata da parte del Direttore Generale.
- La riconciliazione dei conti correnti della Società, da parte del Direttore Amministrativo è effettuata con cadenza trimestrale, nell'ambito delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale;
- Tutta la documentazione relativa alla gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito è archiviata a cura della Segreteria Amministrativa.

4.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 50 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 5- GESTIONE DI INVESTIMENTI E PARTECIPAZIONI		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

5 GESTIONE DI INVESTIMENTI E PARTECIPAZIONI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione di investimenti e partecipazioni (in generale eventuali operazioni sul capitale, conferimenti e destinazione dell'utile, sottoscrizione di azioni e altre operazioni straordinarie) e dei relativi reati rilevanti, così come individuati in sede di mappatura del rischio.

5.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni
- Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 c.p.)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del d.lgs. n. 74/2000)

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 51 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 5- GESTIONE DI INVESTIMENTI E PARTECIPAZIONI		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2024</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

5.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex D.Lgs. 231/2001, nell’ambito della gestione di investimenti e partecipazioni:

- Individuazione del progetto e sua valutazione preliminare;
- Attività di Due Diligence;
- Definizione dell’accordo preliminare;
- Delibera;
- Gestione della liquidità.

5.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Consiglieri;
- Direttore Generale;
- Soci;
- Consulenti;
- Partners.

5.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione di investimenti e partecipazioni, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 52 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 5- GESTIONE DI INVESTIMENTI E PARTECIPAZIONI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			21/10/2024	02

comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Organizzazione;

- osservare regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento dell'organizzazione e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede, tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- gestire i rapporti tra società facenti parte di un medesimo gruppo nel pieno rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi.

È fatto esplicito divieto di:

- Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica della Società;
- Acquistare o sottoscrivere azioni fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge;
- Effettuare fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- Avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società;
- Di compiere operazioni di gestione di investimenti e partecipazioni volte a generare improprie utilità in capo a soggetti coinvolti in azioni corruttive.

5.5 Presidi di controllo

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato la Società, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

 Società Servizi Riabilitativi	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 53 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 5- GESTIONE DI INVESTIMENTI E PARTECIPAZIONI		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2024</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti:

- Approvazione delle Operazioni Straordinarie da parte dell'Assemblea dei soci;
- Negoziazione/Sottoscrizione da parte dei soggetti dotati di idonee deleghe e procure della documentazione per il perfezionamento delle attività di investimento.
- Analisi delle scelte strategiche relative all'effettuazione di operazioni straordinarie da parte del CdA con il supporto di consulenti esterni per la gestione degli investimenti e delle partecipazioni finanziarie.
- Raccolta da parte del CdA, con l'eventuale supporto di consulenti esterni, delle informazioni necessarie per la preliminare valutazione della fattibilità economica, finanziaria e legale e di business dell'operazione straordinaria.
- Analisi di dettaglio/due diligence effettuata da parte del CdA con l'eventuale supporto di consulenti esterni, per stimare gli impatti delle operazioni straordinarie ai sensi e per gli effetti del DLgs. 231/2001;
- Tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza su ciascuna iniziativa/proposta proveniente dal CdA di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione;
- Valutazione dell'opportunità di inserire all'interno dei contratti di acquisto di partecipazioni e di investimenti apposite clausole di rispetto della normativa 231;
- Formalizzazione e archiviazione di adeguata documentazione a supporto delle operazioni concluse.
- Autorizzazione da parte del CdA, previa delibera dell'Assemblea dei soci, di eventuali decisioni di impiego e dismissione di risorse finanziarie della Società in titoli o altre forme di investimento presso Istituti di Credito, Società di Gestione del Risparmio o altri operatori finanziari.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della liquidità a cura della Società.

5.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 54 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 5- GESTIONE DI INVESTIMENTI E PARTECIPAZIONI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			21/10/2024	02

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 55 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 6-GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI D’AFFARI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

6. GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI D’AFFARI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di selezione e gestione dei rapporti con partners e consulenti commerciali e finanziari (cd. consulenti d’affari) e dei relativi reati rilevanti, così come individuati ex D. Lgs. 231/2001.

Il protocollo attenziona, in modo particolare, i rapporti con i soggetti che svolgono attività per conto o nell’interesse della Società al fine di contribuire all’espansione del business (joint venture, finanziatori, intermediari, consulenti); e, tra questi, in special modo, quelli che è probabile (quando non addirittura parte essenziale del rapporto contrattuale) che, nello svolgimento del loro incarico per conto della Società, abbiano contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblici servizi o, comunque, con enti pubblici o società di proprietà o controllata da una Pubblica Amministrazione o un’organizzazione pubblica anche internazionale; come pure con Società ed altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento (o mancato svolgimento) possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la Società potrebbe avere interesse.

6.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
- Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l’esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648- ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 c.p.)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del d.lgs. n. 74/2000)

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 56 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 6-GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI D’AFFARI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del d.lgs. n. 74/2000)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

6.2. Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nell’ambito della gestione dei rapporti con Partners e consulenti commerciali

- processo di selezione di consulenti e partner commerciali;
- gestione dei rapporti con i consulenti e i partner commerciali.

6.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Consiglieri
- Direttore Generale
- Consulenti
- Partners

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 57 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 6-GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI D'AFFARI		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

6.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- consentire la tracciabilità delle attività svolte;
- conservare la documentazione a supporto.
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con partner e consulenti d'affari sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo, tramite specifiche clausole contrattuali, il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e dal presente Modello, ed eventuali audit di verifica del rispetto, in particolare a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati;
- vigilare affinché i compensi dei consulenti siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale di consulenza o di business e, nel caso versamenti di denaro a consulenti o partners, a titolo di pagamento compensi o anticipi spese, verificare sempre gli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- vigilare affinché ogni operazione che comporti utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbia una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- liquidare compensi in modo trasparente, sempre in maniera documentabile e ricostruibile ex post.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 58 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 6-GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI D’AFFARI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02
GS 23101:2017			

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi o instaurare rapporti con partner e consulenti commerciali e finanziari in forma non scritta;
- effettuare pagamenti in favore di partner, consulenti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o “vicini” ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere;
- conferire incarichi o comunque instaurare rapporti commerciali con dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni di poteri autoritativi o negoziali di cui Sisifo sia sta anche solo astrattamente destinataria, in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- conferire incarichi o comunque instaurare rapporti commerciali in violazione di ogni altra disposizione normativa.

6.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell’azzeramento/contenimento del rischio reato l’Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate. La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell’ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti:

- L’organizzazione determina i criteri di valutazione dei consulenti e/o partners, tali da consentire un giudizio preventivo di affidabilità degli stessi sulla base di riscontri, cumulativi fra loro, di tipo:
 - a) soggettivo (es. loro storia istituzionale desumibile da elementi quali casellario giudiziale, autocertificazioni e visura camerale);
 - b) oggettivo (es. attività usualmente svolta dal consulente e/o partner, coerenza fra la stessa ed il tipo di operazione richiesta, coerenza dei mezzi di pagamento utilizzati in rapporto alla natura ed all’ammontare dell’operazione);
- a)

Posti gli oneri di verificare l’attendibilità commerciale e professionale dei partner commerciali/finanziari e dei consulenti, la Società:

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 59 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 6-GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI D’AFFARI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 21/10/2024 02	
GS 23101:2017				

- formalizza le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con i partner e con i consulenti e ne verifica la loro congruità, la trasparenza e la tracciabilità;
- verifica la congruità economica degli investimenti effettuati in joint venture, consorzi, ATI e altre forme di associazione di imprese (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence, ecc.);
- verifica che i partner e i consulenti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- qualora i partner siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del CdA, e vadano tempestivamente comunicate all'ODV;
- prevede nei contratti che regolano i rapporti con i partner e i consulenti apposite clausole che indicano chiare responsabilità e conseguenze in caso di mancato rispetto del Modello Organizzativo dell'Organizzazione, oltre alla possibilità di sottoporre l'operato del partner/consulente a verifiche sul rispetto del Modello, in particolare a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati.
- ogni contratto con partner o consulenti commerciali è redatto per iscritto e deve contenere (nel corpo del contratto o in una scheda di dichiarazione allegata):
 - a) la descrizione chiara e puntuale della prestazione dovuta;
 - b) la dichiarazione del partner/consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per la prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
 - c) la dichiarazione da parte del partner/consulente dell'esistenza di vincoli di coniugio, parentela o di affinità fino al terzo grado, e/o cointeressenze, con Pubblici Ufficiali o soggetti appartenenti ad Enti Rilevanti, che ricoprano incarichi apicali e/o comunque rilevanti per il business della Società;
 - d) la dichiarazione relativa a eventuali rapporti di lavoro e/o di collaborazione intercorsi negli ultimi tre anni con enti pubblici e/o società rilevanti per il business dell'Organizzazione
 - e) la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del partner/consulente a dare tempestiva comunicazione alla Società nel caso in cui tale conflitto sorga nel corso dell'esecuzione del contratto;
 - f) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che, in linea con il Codice Etico dell'Organizzazione, (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del partner/consulente e, nel Paese di costituzione del partner/consulente, esclusivamente sul conto intestato al partner/consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; e (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito

 Società Servizi Riabilitativi <small>S.p.A.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 60 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 6-GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI D’AFFARI		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2024</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

- esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell’importo complessivo;
- g) l’impegno del partner/consulente a rispettare le leggi applicabili, il Codice Etico dell’Organizzazione e il presente Modello e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute;
 - h) l’impegno di riportare tempestivamente all’Organizzazione qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal partner/consulente in relazione all’esecuzione del contratto;
 - i) il diritto dell’Organizzazione a svolgere audit sul partner/consulente, ivi incluso il diritto di audit nel caso in cui la Società abbia il ragionevole sospetto che il partner/consulente possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance;
 - j) il diritto dell’Organizzazione di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione;
 - k) qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto di fornitura prevede altresì l’obbligo in capo al fornitore di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza e del Responsabile Interno.

6.6 Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all’Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L’ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l’Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all’uopo necessaria.

L’Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell’assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell’Organismo di Vigilanza.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 61 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 7- GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

7 GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

7.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni
- Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo
- Intermediazione illecita e sfruttamento di lavoro (art. 603- bis c.p.)
- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, co. 3, c.p.)
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648- ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Indebito utilizzo a falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter c.p.)
- Protezione penale dei diritti di utilizzazione economica e morale (art. 171, co. 1, lett. a-bis e co. 3, l. 633/1941)
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.,

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 62 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 7- GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

- Inquinamento ambientale e disastro ambientale, di natura colposa (art. 452-quinquies c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452- quater c.p.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452- quaterdecies c.p.)
- Reati in materia di scarichi di acque reflue industriali (art. 137 d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di ozono e atmosfera (art. 3, co. 6, l. 549/1993)
- Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 22, co. 12-bis, d.lgs. 286/1998)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)"
- Contrabbando (DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento "Analisi qualitativa dei rischi" e al Risk Assessment.

7.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nell'ambito della gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali:

- gestione degli acquisti di beni e servizi generali;
- gestione di acquisti di prestazioni professionali.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 63 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 7- GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

7.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo/Responsabile acquisti;
- Ufficio amministrativo
- Fornitori
- Consulenti

7.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- Garantire, per quanto possibile, la separazione tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- definire ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/valutazione/classificazione;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e partner d'affari sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- in caso di appalto, prevedere che si tenga conto oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza;
- prevedere che si tenga conto della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e con le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 64 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 7- GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01
GS 23101:2017			

- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e dal Modello 231 in generale;
- vigilare affinché i compensi dei consulenti siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato. Nei contratti con questi soggetti terzi devono essere disciplinate le conseguenze della violazione del D. Lgs 231/2001;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura in forma non scritta;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- favorire, nel processo di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori su indicazione di funzionari della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività (es. affidamento della commessa, concessione della licenza) o per ottenere altri indebiti vantaggi;
- intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere;
- conferire incarichi o comunque instaurare rapporti commerciali con dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni di poteri autoritativi o negoziali di cui Sisifo sia stata anche solo astrattamente destinataria, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- conferire incarichi o comunque instaurare rapporti commerciali in violazione di ogni altra disposizione normativa.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 65 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 7- GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/02/2023</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE						
20/02/2023	01						
GS 23101:2017							

7.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti nell'ambito del processo di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali.

Elenco presidi di controllo in essere:

- osservanza della procedura per l'approvvigionamento di beni o servizi, che prevede che ogni rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- scelta, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei professionisti;
- vigilanza affinché i prezzi delle forniture ed i compensi siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione rese, tenuto conto delle condizioni di mercato e dei rapporti fiduciari;
- formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali e previsione, nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori e i consulenti (salvo le ipotesi di condizioni generali di contratto ovvero di contratti di importo non rilevante), di apposite clausole che indichino chiare responsabilità e conseguenze in caso di mancato rispetto del Codice Etico e del Modello dell'Organizzazione;
- verifica, da parte dell'Ufficio competente della congruenza tra i dati riportati nell'ordine e quelli indicati nella fattura inviata dal fornitore; e tra quelli indicati nella fattura e i beni ricevuti.
- verifica con l'Ufficio che ha richiesto la prestazione dell'effettivo adempimento della prestazione di servizi oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli acquisti a cura della Società.
- ogni contratto con i fornitori di beni o servizi (anche professionali) è redatto per iscritto e deve contenere (nel corpo del contratto o in una scheda di dichiarazione allegata):
 - la descrizione chiara e puntuale della prestazione dovuta;

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 66 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 7- GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/02/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE					
20/02/2023	01					
GS 23101:2017						

- la dichiarazione da parte del fornitore dell'esistenza di vincoli di coniugio, parentela o di affinità fino al terzo grado, e/o cointeressenze, con Pubblici Ufficiali e/o soggetti che ricoprono incarichi politici o soggetti appartenenti ad Enti Rilevanti, che ricoprono incarichi apicali e/o comunque rilevanti per il business della Società;
- la dichiarazione relativa a eventuali rapporti di lavoro e/o di collaborazione intercorsi negli ultimi tre anni con enti pubblici e/o società rilevanti per il business dell'Organizzazione;
- la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del fornitore a dare tempestiva comunicazione alla Società nel caso in cui tale conflitto sorga nel corso dell'esecuzione del contratto;
- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che, in linea con il Codice Etico dell'Organizzazione, (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del fornitore e, nel Paese di costituzione dello stesso, esclusivamente sul conto intestato al fornitore come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; e (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;
- l'impegno del fornitore a rispettare le leggi applicabili, il Codice Etico dell'Organizzazione e il presente Modello e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute;
- l'impegno di riportare tempestivamente all'Organizzazione qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal fornitore in relazione all'esecuzione del contratto;
- il diritto dell'Organizzazione a svolgere audit sul fornitore, ivi incluso il diritto di audit nel caso in cui la Società abbia il ragionevole sospetto che il fornitore possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance;
- il diritto dell'Organizzazione di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione.

Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto di fornitura prevede altresì l'obbligo in capo al fornitore di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Interno.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che la funzione acquisti deve altresì rispettare al fine di prevenire reati di riciclaggio:

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 67 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 7- GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

- verificare che Fornitori non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- qualora i Fornitori siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del CdA, e siano tempestivamente comunicate all'OdV; inoltrare tempestivamente all'OdV segnalazioni di operazioni sospette.

Per quanto non espressamente previsto, si richiamano, le procedure: "Valutazione Fornitori", e "Gestione Ordini di Acquisto".

7.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

 Società Servizi Riabilitativi	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 68 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 8 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

8 GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione del contenzioso e dei relativi reati rilevanti.

8.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648- ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento "Analisi qualitativa dei rischi" e al Risk Assessment.

8.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Le attività "sensibili" ex D.Lgs. 231/2001 riguardano la gestione di tutti i contenziosi giudiziali e stragiudiziali che abbiano come controparti soggetti pubblici o privati (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali) sia attivi che passivi, in tutti i gradi di giudizio, in cui sono coinvolti la Società o soggetti apicali o dipendenti della stessa, in ragione delle funzioni da loro assolte.

Tra le attività sensibili si intende compresa anche la gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria penale: si tratta delle attività di rapporto tra i Soggetti della Società, coinvolti direttamente o indirettamente in procedimenti penali, tali da indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Il processo di gestione del contenzioso si articola nelle seguenti fasi, gestite dall'Ufficio Legale con gli eventuali professionisti esterni incaricati:

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 69 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 8 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01
GS 23101:2017			

- apertura del contenzioso giudiziale o stragiudiziale;
- raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
- analisi, valutazione e produzione degli elementi probatori;
- predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- partecipazione, ove utile o necessario, alla causa, in caso di contenzioso giudiziale;
- intrattenimento dei rapporti costanti con gli eventuali professionisti incaricati;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato della vertenza, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti;
- determinazione da parte del CdA, in collaborazione con il legale incaricato della pratica;
- chiusura della vertenza.

Il processo di gestione del contenzioso si estende fino alla conclusione degli accordi transattivi, riguardando pure tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari. Tale processo cd. di precontenzioso si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

8.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Consiglieri;
- Direttore Amministrativo;
- Consulenti.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 70 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 8 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

8.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso e dei rapporti con le Autorità Giudiziarie, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- gestire i procedimenti giudiziari e stragiudiziali e i contenziosi, in genere, secondo lealtà e buona fede, coltivando l'unico scopo di risoluzione delle liti della Società secondo trasparenza e correttezza;
- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, in ambito di procedimenti aventi ad oggetto l'accertamento di violazioni di legge al fine di comminare sanzioni, un comportamento improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale, civile o amministrativo.

È fatto esplicito divieto di:

- utilizzare lo strumento degli accordi transattivi al fine di generare provviste di denaro e/o altre utilità possibile prezzo di attività corruttive;
- promettere o offrire denaro a altra utilità a soggetti, anche facenti parte di controparti private, al fine di procurarsi vantaggi in sede di contenzioso e/o di conclusione di accordi transattivi;
- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento civile, penale o amministrativo;
- adottare illeciti comportamenti (quali ad es. la violenza, illecite pressioni, la minaccia, l'offerta o promessa di denaro o di altra utilità) che possano indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria o di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali, civili o amministrativi.

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 71 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 8 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

Nell'ipotesi eventuale che si verifichi quanto descritto al precedente capoverso, i soggetti indicati in precedenza, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il Vertice Aziendale per la valutazione del caso e l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni.

8.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.


Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti nell'ambito del processo di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Il sistema di controllo a presidio del processo si basa, in particolare, sui seguenti presidi di controllo:

- Definizione di una chiara attribuzione dei poteri in merito alla rappresentanza della Società di fronte ai terzi, in capo al Presidente/Direttore Generale;
- Previsione di un'apposita procura ad litem, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia in capo al soggetto chiamato a condurre eventuali trattative in tal senso;
- Idonea modalità di selezione dei legali esterni di cui la Società si avvale.
- Costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa.
- Rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti e la verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze / transazioni.
- Stipula dei contratti di transazione per iscritto e verifica della congruità dei relativi importi delle transazioni;
- Inserimento, ove possibile, nel contratto di transazione della clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo della Società;
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali.

Specifici presidi in ipotesi di procedimenti giudiziari pendenti innanzi all'Autorità Giudiziaria Penale:

- In occasione di procedimenti giudiziari di natura penale in capo a persone che ricoprano ruoli all'interno dell'Organizzazione o in capo alla Società, tempestiva comunicazione all'OdV.
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria da parte di legali esterni designati dal CdA.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 72 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 8 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

- Gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria solamente da parte dei legali esterni.
- Sottoscrizione della documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) da parte di soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure.
- Verifica, in termini di correttezza e accuratezza, della documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del contenzioso a cura della Società.

8.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 73 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 9 – RIMBORSI E SPESE		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> <tr> <td>20/02/2023</td> <td>01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE						
20/02/2023	01						
GS 23101:2017							

9 RIMBORSI SPESE

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rimborsi spese e del relativo reato rilevante, così come individuato ex D.Lgs. 231/2001.

9.1 La fattispecie di reato rilevanti

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648- ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Indebito utilizzo a falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 74 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 9 – RIMBORSI E SPESE		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA 20/02/2023	REVISIONE 01

- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del d.lgs. n. 74/2000)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

9.2 L’attività sensibile ex D.Lgs. 231/2001

L’attività considerata “sensibile” ex D.Lgs. 231/2001, è rappresentata dalla gestione dei rimborsi spese.

9.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Consiglieri;
- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo;
- Segreteria Generale e Ufficio del Personale responsabile del controllo delle spese.

9.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- operare nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- richiedere / riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- consentire la tracciabilità dell’iter autorizzativo e delle attività di controllo svolte;

È fatto esplicito divieto di:

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 75 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 9 – RIMBORSI E SPESE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano preventivamente autorizzati ed accompagnati da idonee evidenze di spesa;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte.

9.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti nell'ambito della gestione dei rimborsi spese.

Presidi Rimborsi spese

- Specifiche procedure/regolamenti che disciplinano le attività di gestione delle note spese, rese note a tutte i soggetti interessati;
- Previsione di specifiche tipologie di spese rimborsabili;
- Previsione di limiti ragionevoli da rispettare per diverse tipologie di spesa (categoria e scelta hotel, classe volo e/o treno ecc);
- Preferibile utilizzo di carte di credito aziendali da parte dei dirigenti;
- Divieto di richiedere anticipi in contanti o ritirare contanti con le carte di credito aziendale;
- Previsione di eventuali meccanismi di gestione di eventuali superamenti dei limiti/vincoli definiti;
- Modalità di gestione ad hoc delle spese di rappresentanza con pubblici funzionari e previsione e definizione delle relative tipologie e dei limiti massimi;
- Previsione dell'approvazione della nota spese da parte del Direttore Generale in linea con i criteri prefissati
- Monitoraggio su eventuali rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente;
- Verifica, da parte del Responsabile gerarchico di riferimento, dell'inerenza delle spese sostenute dai dipendenti, prima di autorizzarne la richiesta di rimborso.
- Verifica, da parte della Segreteria Amministrativa, della completezza e regolarità dei giustificativi.
- Autorizzazione alla liquidazione della nota spese dei dipendenti da parte del Direttore Generale tramite sottoscrizione del modulo nota spese.
- Liquidazione in busta paga dei rimborsi spese.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 76 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 9 – RIMBORSI E SPESE		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>20/02/2023</td> <td>01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE						
20/02/2023	01						
GS 23101:2017							

- Riconciliazione delle spese effettuate mediante carta di credito aziendale con gli estratti conti della carta di credito.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei rimborsi spesa a cura della Segreteria Amministrativa.

9.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

 Società Servizi Riabilitativi S.p.A.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 77 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 10 - GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E/O PROMOZIONALI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE					
21/10/2024	02					
GS 23101:2017						

10 GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E/O PROMOZIONALI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni e dei relativi reati rilevanti, così come di seguito individuati.

10.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Reimpiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648- ter c.p.)
Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 c.p.)
- Frode in competizione sportiva
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 78 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 10 - GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E/O PROMOZIONALI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del d.lgs. n. 74/2000)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

10.2 Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nell’ambito della gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni:

- gestione di spese di rappresentanza e/o promozionali;
- gestione di omaggi e liberalità;
- gestione sponsorizzazione di eventi;

10.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Consiglieri;
- Direttore Generale

10.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- promettere o effettuare (o ricevere) eventuali omaggi / spese di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazioni esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente e nel rispetto delle norme di contesto italiane (e straniere, nella misura in cui si operi all'estero).

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 79 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 10 - GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E/O PROMOZIONALI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

- assicurarsi che il valore e la natura dell'eventuale omaggio / spesa di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazione siano eticamente corretti, ovvero tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale e autorizzativo relativamente all'erogazione di omaggi / spese di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazioni;
- garantire che tutti gli omaggi / spese di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazioni siano autorizzati dall'adeguata linea gerarchica, nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.

È fatto esplicito divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro o altri vantaggi (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) volti ad ottenere, anche a vantaggio dell'Organizzazione, che funzionari pubblici o privati esercitino la propria funzione per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- accettare la promessa o la dazione di danaro o altri vantaggi finalizzati ad ottenere comportamenti in deviazione rispetto alla funzione assolta all'interno dell'Organizzazione.

10.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

La regolamentazione deve prevedere:

- l'iter autorizzativo delle spese di rappresentanza e/o promozionali, delle eventuali sponsorizzazioni e degli omaggi, prevedendo la segregazione dei soggetti deputati all'autorizzazione e al controllo di tali spese.
- verifiche preventive sulle controparti e/o sui beneficiari (in particolar modo, in caso di sponsorizzazione e donazioni);
- la formale indicazione dei beneficiari, i limiti di importo e i livelli autorizzativi relativamente a donazioni.
- la tipologia delle spese sostenibili di rappresentanza e/o promozionali, degli omaggi, delle eventuali sponsorizzazioni.
- la definizione di criteri qualitativi/quantitativi con adeguati livelli di autorizzazione per le spese di rappresentanza;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 80 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 10 - GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E/O PROMOZIONALI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/10/2024</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	21/10/2024
DATA	REVISIONE						
21/10/2024	02						
GS 23101:2017							

- i limiti massimi delle spese di rappresentanza e/o promozionali, degli omaggi, delle eventuali sponsorizzazioni, prevedendo specifiche soglie di autorizzazione.
- la verifica formale dei giustificativi di spesa e la corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le somme contabilizzate.
- 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;
- controlli periodici sul rispetto di quanto previsto in merito ai ruoli autorizzati a sostenere le spese, ai limiti di spesa, alla classificazione delle voci di spesa ecc.

10.6 Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all’Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L’ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l’Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all’uopo necessaria.

L’Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell’assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell’Organismo di Vigilanza.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 81 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 04	
GS 23101:2017				

11 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione delle risorse umane e dei relativi reati rilevanti, così come individuati ex del D.Lgs. 231/2001.

11.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo
- Intermediazione illecita e sfruttamento di lavoro (art. 603- bis c.p.)
- Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 22, co. 12-bis, d.lgs. 286/1998)
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis, c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.)
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis, c.p.)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del d.lgs. n. 74/2000)

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 82 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 04	
GS 23101:2017				

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

11.2 Le attività sensibili ex art. 25 del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex art. 25 del D.Lgs. 231/2001, nell’ambito della gestione delle risorse umane:

- selezione e assunzione del personale;
- sviluppo e incentivazione del personale;
- gestione amministrativa del personale;
- formazione del personale (specie in materia di sicurezza sul lavoro);
- assunzione dell’incarico di rappresentante legale, amministratore delegato e dirigente e consulente legale, amministrativo o tecnico che presta opera in modo continuativo per l’organizzazione.

11.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente
- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Ufficio Personale
- Consulente legale, amministrativo o tecnico che presta opera in modo continuativo per l’organizzazione

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 83 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 04	
GS 23101:2017				

- Responsabile Qualità

11.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- operare nel rispetto dei criteri di:
 - meritocrazia;
 - effettiva necessità della Società;
 - dignità personale e pari opportunità;
 - adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire che le assunzioni rispondano alle effettive esigenze dell'attività aziendale e ai criteri di economicità, considerate le condizioni del mercato del lavoro;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati;
- adoperarsi per rendere trasparenti le condizioni di indipendenza e obiettività dei soggetti coinvolti nell'Organizzazione, al fine di prevenire e svelare eventuali conflitti di interesse con l'Organizzazione stessa, inclusi i casi di incompatibilità con gli incarichi di rappresentante legale, dirigenti e consulente legale, amministrativo o tecnico che presta opera in modo continuativo per l'organizzazione (si vedano i presidi specifici più avanti indicati).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, identificano ipotesi di conflitto di interessi:

- la cointeressenza, in forma palese o occulta, in attività di fornitori, clienti o concorrenti;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali, incarichi di ogni genere, anche di rappresentanza e/o politici etc.) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Organizzazione (tra i primari interessi dell'Organizzazione, c'è quello al rispetto delle norme e, tra queste, anche le norme previste

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 84 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>20/02/2023</td> <td>04</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE						
20/02/2023	04						
GS 23101:2017							

dall'ordinamento in materia di inconfiribilità, incompatibilità e pantouflage in materia di pubblico impiego (si vedano i presidi specifici più avanti indicati);

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Organizzazione ;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con gli interessi dell'Organizzazione;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere o affidare incarichi all'interno della Società a soggetti che esercitino o abbiano esercitato attività di funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un triennio precedente (in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- inosservare qualsivoglia norma pubblicistica in materia di inconfiribilità, incompatibilità, o conflitto di interessi;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione o loro parenti, affini, amici, ecc.
- assumere stranieri sprovvisti di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto.

11.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

Si rimanda al Manuale della Qualità (si veda in particolare la Procedura Gestionale - Gestione risorse umane – formazione), al Modello Organizzativo Data Protection e alle relative procedure operative e regolamenti per la gestione dei dati personali.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 85 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>20/02/2023</td> <td>04</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE						
20/02/2023	04						
GS 23101:2017							

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

Selezione e assunzione

- Autorizzazione all'avvio del processo di selezione di una nuova risorsa da parte del Direttore Generale;
- Svolgimento di uno o più colloqui da parte del personale competente in assenza di conflitti di interesse;
- Approvazione finale della scelta del candidato da parte del Direttore Generale;
- Prima della formalizzazione di qualsivoglia rapporto contrattuale, acquisizione da ciascun Dipendente dei seguenti documenti: - casellario giudiziario; - certificato dei carichi pendenti, non anteriore a sei mesi;
- Prima della formalizzazione di qualsivoglia rapporto contrattuale, accertamento, valutazione e registrazione di:
 - eventuali rapporti di parentela e, in genere, di rapporti diretti e indiretti diretti o indiretti, tra il candidato e soggetti che ricoprano incarichi significativi all'interno della Pubblica Amministrazione o di Enti Privati Rilevanti per il business della Società e, in caso positivo, tempestiva segnalazione all'OdV;
 - di precedenti rapporti di lavoro e/o di collaborazione intercorsi negli ultimi tre anni società rilevanti per il business dell'Organizzazione o con enti pubblici, anche ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/2013 e delle Linee Guida dell'Anac su inconfiribilità/incompatibilità; oltre che del D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare per quanto concerne gli incarichi extraistituzionali e il divieto di pantouflage, di cui all'art. 53;
- assenza di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente, al momento della sottoscrizione del contratto.

Ai soggetti interessati è richiesto l'impegno a dare tempestiva comunicazione all'Organizzazione nel caso in cui tale conflitto sorga nel corso dell'esecuzione del rapporto contrattuale.

- **L'Organizzazione si impegna a far sottoscrivere ed aggiornare periodicamente le dichiarazioni sopra indicate anche ai soggetti apicali, ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai componenti degli Organi di** In caso di assunzioni di lavoratori stranieri, il personale addetto alle procedure di assunzione, inclusi eventuali consulenti del lavoro esterni, all'atto dell'assunzione, anche a tempo determinato, è tenuto a trasmettere tempestivamente al Vertice Aziendale una dichiarazione scritta, attestante l'avvenuto rispetto delle prescrizioni e dei divieti contenuti nel d.lgs. 25 luglio 1998, n.286.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 86 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 04	
GS 23101:2017				

- Sottoscrizione dei contratti di assunzione da parte del Direttore Generale e del neo-assunto per accettazione.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla selezione e assunzione del personale presso l'Ufficio del Personale.

Gestione amministrativa del personale

- Rilevazione delle presenze dei dipendenti e trasferimento dei dati al consulente del lavoro incaricato dell'elaborazione dei cedolini.
- Tracciabilità delle richieste di permessi e assenze per ferie inviate per approvazione, dai dipendenti dell'ufficio amministrativo, al Direttore Generale.
- Analisi ed eventuale approvazione del Direttore Generale delle ore di straordinario inviate dai dipendenti.
- Collazionamento dati da parte dell'Ufficio Personale e invio delle informazioni al consulente esterno per consolidamento delle informazioni. Sulla base di tali informazioni sono elaborati i cedolini.
- Autorizzazione al pagamento degli stipendi da parte del Direttore Generale.
- Preparazione dei pagamenti tramite bonifico in home banking da parte dell'Ufficio Amministrazione e autorizzazione al pagamento da parte del Direttore Generale.

Avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi

Nell'ambito della gestione del personale, particolare attenzione andrà prestata affinché i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e ai collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate.

Posto che attualmente non sono previsti sistemi premiali, la Società si impegna affinché, ove dovessero iniziarsi una politica premiale ad osservare i seguenti presidi:

- Approvazione di avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi da parte del Direttore Generale e comunicazione scritta in merito ad avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi a cura dell'Ufficio del Personale.

Formazione e informazione del personale

In merito alla formazione del personale, attenzione si rivolgerà al fatto che siano adeguatamente svolte tutte le attività formative per cui è stato chiesto ed ottenuto un finanziamento/contributo ad Enti Pubblici anche europei (rischio malversazione);

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 87 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 04	
GS 23101:2017				

- che per conseguire contributi alla formazione non si utilizzino dichiarazioni o documenti attestanti cose non vere ovvero si omettano informazioni dovute (indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato);
- che in genere per far conseguire alla Società, contributi si utilizzino artifici o raggiri, inducendo in errore pubblici funzionari, il tutto al fine di ottenere un ingiusto profitto ai danni della Pubblica Amministrazione (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche).

La Società si adopera affinché il personale sia edotto rispetto ai contenuti più rilevanti del:

- Modello 231
- Testo unico sulla sicurezza (D. Lgs. 9/4/2008, n. 81);
- Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), ove redatto;
- delle procedure aziendali in tema di sicurezza;
- delle disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- delle disposizioni in tema di prevenzione degli incendi, di evacuazione dei lavoratori e di primo soccorso.

Incompatibilità con gli incarichi rappresentante legale, amministratore, dirigente e consulente dell'organizzazione.

Secondo i principi ispiratori della Legge della Regione Siciliana del 24/06/1986, n. 31 e s.m.i., nella nostra organizzazione, l'incarico di rappresentante legale, amministratore delegato e dirigente dell'organizzazione è incompatibile con i seguenti incarichi pubblici:

- a) Sindaco o Consigliere o Componente di Giunta Comunale, Presidente o Consigliere o Componente di Giunta Provinciale, Consigliere di quartiere (per i consigli del comune il cui territorio coincide in tutto o in parte con il territorio dell'unità sanitaria locale con cui l'organizzazione è convenzionata o dei comuni che concorrono a costituire l'unità sanitaria locale con cui è convenzionata);

Inoltre, secondo i principi sottesi dal D.Lgs. 39/2013 e dalla Legge della Regione Siciliana del 20/03/1951, n. 29 (modificata dalla Legge della Regione Siciliana del 15/01/2014, n. 4) e s.m.i., nella nostra organizzazione l'incarico di rappresentante legale e dirigente, oltre a quelli di amministratore delegato e di consulente legale, amministrativo o tecnico che presta opera in modo continuativo per l'organizzazione, è incompatibile con i seguenti incarichi pubblici:

- b) Deputato Regionale e componente la Giunta Regionale;
- c) Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di livello nazionale, regionale o locale;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 88 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	04

d) Incarichi di direttore generale, sanitario, amministrativo nelle ASL del SSN (in questo caso, l'incompatibilità è estesa anche al coniuge ed al parente o affine entro il secondo grado).

Al momento del conferimento d'incarico e periodicamente con cadenza annuale, i soggetti che ricoprono gli incarichi di cui sopra, per quanto applicabile dovranno compilare e sottoscrivere il modello "Dichiarazione di assenza di incompatibilità". Qualora in qualsiasi momento sopravvenisse una condizione di incompatibilità, i soggetti di cui sopra hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organo di Governo ed all'Organismo di Vigilanza la sopravveniente o sopravvenuta condizione di incompatibilità ed eliminarla entro dieci giorni dal suo verificarsi, pena l'applicazione del Sistema Disciplinare dell'organizzazione.

Gestione lavoratori stranieri

In caso di assunzione di lavoratori stranieri, l'Ufficio Personale annota in apposito registro i dati dei lavoratori stranieri impiegati e della scadenza del relativo permesso di soggiorno, registrando il termine entro il quale il lavoratore straniero impiegato dovrà fornire copia alla Società del rinnovo del permesso di soggiorno e appurare che il lavoratore straniero vi provveda

Inoltre:

- in caso di mancata produzione del rinnovo del permesso di soggiorno, l'Ufficio Personale dovrà dare immediato avviso al Direttore Generale, con comunicazione inviata in copia anche all'OdV;
- nel caso in cui siano stipulati contratti di fornitura, appalto o contratti di somministrazione di lavoro con società esterne, la Società si assicura che le stesse osservino le regole e i protocolli di condotta adottati dall'Organizzazione, in riferimento all'assunzione e alla selezione del personale, ivi comprese le regole contenute nella presente Parte Speciale e nel Codice Etico, prevedendo apposite clausole contrattuali che comportino la risoluzione di ogni rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui dovesse rilevare l'inosservanza dei predetti divieti di legge;
- la Società provvede ad archiviare tutta la documentazione, sia in formato cartaceo che elettronico prodotta e ricevuta concernente l'assunzione del lavoratore straniero, nonché assicurarne la tracciabilità delle fonti informative.
- la Società applica sanzioni disciplinari in caso di violazione del divieto di assumere stranieri sprovvisti di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, non rinnovato nei tempi di legge, revocato o annullato.

11.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 89 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 11- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	04

Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 90 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

12 GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

12.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, co. 3, c.p.)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

12.2 L’attività sensibile ex D.Lgs. 231/2001

In relazione ai reati ed alle condotte criminose descritte nel paragrafo che precede, ai fini della presente Parte Speciale, le attività ritenute più specificatamente a rischio risultano essere quelle relative al seguente processo:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

12.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Datore di lavoro
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS
- Medico Competente - MC
- Preposti
- Lavoratori

12.4 Principi generali di comportamento

Tutti i soggetti sopra indicati che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del sistema “salute e sicurezza” devono:

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 91 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01
GS 23101:2017			

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo (ad esempio “quasi incidenti”) ed incidenti (indipendentemente dalla loro gravità);
- garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

In particolare, il Datore di Lavoro e i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), così come individuati dalla società coerentemente alle previsioni della corrente legislazione, devono garantire, ognuno nell’ambito di propria competenza:

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l’identificazione continua dei rischi nonché degli strumenti di “prevenzione”: oltre all’identificazione continua di tutti i rischi devono garantire la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di aggiornamento sullo stato dell’arte degli standard e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature di lavoro (compresi i macchinari) e, in generale, delle strutture aziendali;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei lavoratori, così come definiti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., dei fornitori / appaltatori, sulla gestione delle attività in materia di sicurezza e salute della Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società. In particolare, ciascun lavoratore dovrà ricevere formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell’assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell’introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, così come successivamente specificato;
- la definizione e l’aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società nonché l’evolversi del panorama normativo) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l’altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze;
- l’idoneità delle risorse umane - in termini di numero e qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 92 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

In generale, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 (TUS) e successive modifiche ed integrazioni (s.m.i.), in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le regole interne stabilite dalla Società, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tutti i lavoratori devono comunicare tempestivamente, alle Funzioni individuate e nelle modalità definite nelle procedure operative, situazioni di pericolo, avvenuti incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure operative.

In particolare, i soggetti preposti alla sorveglianza sull'adempimento degli obblighi (datore di lavoro e RSPP) devono:

- comunicare all'ODV ogni novità, adempimento o modifica in tema di sicurezza, igiene e salute;
- assicurare il regolare funzionamento delle procedure e di tutte le misure previste nel Documento di Valutazione dei Rischi, garantendo ed agevolando ogni forma di monitoraggio interno sulla relativa gestione.

Sono previsti idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività e un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

È altresì previsto un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dei presidi di controllo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo sono adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali.
- in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio costi e tempi a scapito della tutela della sicurezza.
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 93 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

12.5 Presidi di controllo specifici

In osservanza della richiamata normativa, grazie al sopraindicato sistema di gestione, la Società è costantemente impegnata nell'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- dalle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- dalle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- dalle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- dalle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

La Società ha previsto idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività e un'articolazione di funzioni che assicurano le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Come pure già evidenziato, in sede di Parte Generale del presente Modello, è altresì previsto un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dei presidi di controllo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo sono adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Posto che, in questa sede, oltre a quanto previsto nella Parte Generale del presente Modello, si richiama tutta la documentazione attinente la gestione del rischio in materia di sicurezza del lavoro, in particolare il DVR, l'organigramma aziendale della sicurezza, il Manuale integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, le procedure specifiche e le istruzioni di servizio; di seguito, si individuano alcuni dei principali presidi di controllo posti in essere dai Destinatari coinvolti nell'ambito della gestione delle tematiche inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 94 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

12.5.1 Nomina dei responsabili e comunicazione agli enti competenti

Il Datore di Lavoro, ex D.Lgs. 81/2008, ha provveduto alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico Competente e ha designato i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti al primo soccorso e degli addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.).

In particolare:

- i responsabili cui sono stati conferiti i suddetti poteri dal Datore di Lavoro esercitano, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Società;
- il Datore di Lavoro ha adottato specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza.

12.5.2 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile/i del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei vari responsabili aziendali di competenza provvede a:

- individuare, costantemente, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, eventuali azioni di miglioramento relative alla conformità, rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e relative responsabilità di attuazione;
- effettuare una mappatura periodica delle attrezzature e degli impianti e in particolare di quanti e quali sono sottoposti al rispetto di standard tecnico-strutturali;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- definire i requisiti di sicurezza che i soggetti preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

12.5.3 Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 95 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

ed un professionista specializzato in materia, ha effettuato una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza della Società per la sede degli uffici amministrativi e per le tipologia di cantiere in cui il personale dell'Organizzazione opera, tanto al fine di eliminare i pericoli in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non sia possibile, ridurre tali rischi al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione dei lavoratori. Tale analisi sono state formalizzate in un apposito documento ("Documento di valutazione dei rischi"), così come previsto dal TUS e s.m.i., e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun dipendente nonché quanto previsto dall'art 28 comma 2 lettere da a) a f) del TUS, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro e del Medico Competente e condiviso con i RLS.

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei soggetti competenti (tra cui il Medico Competente), salvo eventuali deleghe, ove ammesse dalla legge, a:

- valutare tutti i rischi associati all'attività, compresi i rischi di interferenza, quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza ed elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR a seguito di mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dall'avvenuta modifica;
- garantire:
 - il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta;
 - il continuo aggiornamento di un registro/scheda personale riepilogante i dispositivi di sicurezza assegnati ai lavoratori;
 - le metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti;
 - la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Con riferimento alla gestione dei servizi di reception e di pulizia presso siti esterni, preliminarmente alla stipula dei relativi contratti di appalto, ovvero immediatamente dopo e comunque prima di iniziare ad erogare i servizi, si procede a richiedere ed acquisire relativi Documenti di Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i datori di lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 96 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

12.5.4 Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Oltre che agli adempimenti di cui ai paragrafi precedenti, il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Strutture/ Funzioni aziendali competenti (tra cui il Medico Competente), salvo eventuali deleghe, ove ammesse dalla legge, a:

- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a:
 - garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
 - gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
 - regolamentare i flussi informativi;
- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e i necessari poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo;
- porre in essere attività operative ed istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale dell'Ente;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e la previsione di prove di emergenza periodiche;
- stabilire le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal TUS, ed in particolare:

- indice, come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08, almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- garantisce la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione il Datore di Lavoro (e/o i Datori di Lavoro Delegati) sottopone all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dipendenti ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 97 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

- audit.

Il Datore di Lavoro dispone della piena disponibilità delle risorse economiche senza limiti di spesa se inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro e in tale ambito garantisce che i soggetti che hanno dei compiti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro, siano dotati delle adeguate risorse economiche e dei poteri necessari per adempiere efficacemente ai propri compiti.

12.5.5 Sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro assicura al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, il Medico Competente, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collabora con il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
- programma ed effettua (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituisce, aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- formalizza e comunica al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro e/o Datore di Lavoro delegato per la relativa archiviazione).

Qualora all'esito delle visite periodiche, il Medico Competente riscontri la presenza di sintomi riconducibili a patologie conseguenti all'esposizione a fattori di rischio connessi all'attività lavorativa, il medico competente deve informare per iscritto il datore di lavoro, o il soggetto da questi delegato, e l'OdV affinché provvedano ai necessari controlli sul rispetto delle misure di prevenzione e protezione della salute adottate e sulla loro perdurante adeguatezza.

12.5.6 Informazione e formazione dei lavoratori

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Direzioni / Funzioni aziendali di competenza a:

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 98 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

- predisporre un Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione al personale;
- organizzare ed erogare programmi di formazione / addestramento ai lavoratori neoassunti / soggetti a cambio mansioni e programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (operai, amministrativi, etc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso).
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

12.5.7 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate e, tramite la collaborazione dei Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sull'osservanza, da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

12.5.8 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Le Funzioni aziendali di competenza, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvedono all'individuazione e all'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge, garantendone la adeguata conservazione / archiviazione.

12.5.9 Verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Il Datore di Lavoro, sulla base di un "piano di verifica" predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettua attività di verifica periodica sul sistema di gestione della sicurezza, con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

Inoltre, il Datore di Lavoro:

- approva il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- esamina ed effettua controlli sui verbali delle verifiche periodiche relativi agli interventi di verifica e, in particolare, sui rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e sul relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono
- indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le relative tempistiche;

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 99 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

- approva il piano di azione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica lo stato di avanzamento del piano di azione avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto pianificato.

12.5.10 Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro anche attraverso i soggetti preposti, effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché effettua periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il Datore di Lavoro applica, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari.

Il Documento di Valutazione dei Rischi, i DUVRI, quando redatti, e ogni altra analisi o documentazione predisposta dalla Società in adempimento degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 sono adeguatamente aggiornati e copia della documentazione è opportunamente conservata, secondo quanto previsto pure dal Modello di Gestione della Qualità. La suddetta documentazione va trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Fermo restando quanto precede, ogni qualvolta vengono posti in essere dei cambiamenti o delle variazioni alle postazioni di lavoro, alle mansioni lavorative o interventi strutturali significativi, la Direzione, si adopererà affinché sia tempestivamente effettuata una specifica mappatura dei rischi concernente i cambiamenti, le variazioni e / o gli interventi strutturali intercorsi, con conseguente rielaborazione ed adeguamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Protocollo SSR per il Processo Stipula e Gestione degli eventuali Appalti di lavori, forniture e servizi:

Relativamente al presente processo, i Destinatari devono:

- garantire l'osservanza della normativa di legge nell'affidamento del contratto, prevedendo la stipula dello stesso solo con i soggetti in possesso dei requisiti tecnico — professionali previsti nella normativa;
- prevedere e riportare nel contratto i costi relativi alla sicurezza sul lavoro;
- valutare in fase di definizione dell'oggetto contrattuale la normativa di salute e sicurezza sul lavoro da applicare al fine di identificare gli adempimenti da assolvere;
- cooperare con l'appaltatore al fine di individuare e valutare i rischi da interferenza e di individuare le relative misure di prevenzione e di protezione da adottare;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 100 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

- procedere per gli appalti rientranti sotto il decreto legislativo 494/1996 (e successive modificazioni o integrazioni) alla nomina dei Coordinatori per la Sicurezza in fase di progettazione e sicurezza dei lavori e all'assolvimento degli adempimenti previsti in relazione all'oggetto contrattuale;
- garantire, in fase di esecuzione dei lavori, il coordinamento e la cooperazione con il datore di lavoro dell'appaltatore per l'assolvimento degli obblighi previsti nel piano di sicurezza o nel documento di valutazione dei rischi da interferenza;
- verificare nella fase di gestione del contratto che per le risorse impiegate dall'appaltatore siano stati assolti da parte di quest'ultimo tutti gli adempimenti in materia previsti dalla normativa previdenziale, assicurativa e assistenziale;
- organizzare e tenere incontri di formazione e informazione con il personale dipendente. Le predette attività dovranno essere assicurate anche nei casi di subappalto. Oltre alle regole e ai principi già descritti, i Destinatari devono anche:
- osservare le procedure operative e le prescrizioni in vigore elaborate dalla Società in materia di "Prevenzione, Protezione e Sicurezza Lavoro", che costituiscono parte integrante del Modello.

Protocollo per il Processo Sub-concessione di aree e locali a soggetti terzi:

Nel processo di Sub-concessione di aree e locali a soggetti terzi, i Destinatari (che usano aree e locali per lo svolgimento delle attività di loro competenza) devono:

- informare il sub concessionario dei rischi esistenti nelle aree dove opereranno;
- identificare eventuali rischi aggiuntivi per il proprio personale connessi alla specifica attività svolta dal sub concessionario al fine di individuare e adottare le adeguate misure di prevenzione e protezione;
- prevedere contrattualmente che il sub concessionario comunichi preventivamente eventuali interventi di manutenzione direttamente attivati e che tali informazioni vengano trasferite al RSPP della Società;

Oltre alle regole e ai principi già descritti, i Destinatari devono anche:

- osservare le procedure operative e le prescrizioni in vigore elaborate dalla Società in materia di "Prevenzione, Protezione e Sicurezza Lavoro", che costituiscono parte integrante del Modello.

Protocolli per i Rischi e le Prescrizioni Specifiche:

Delineate le superiori premesse di ordine generale, va ricordato che parte dell'attività svolta da SSR si svolge negli uffici.

Anche nell'attività di ufficio possono, però, essere presenti fattori di nocività, più o meno potenziali, idonei a dar luogo a disfunzioni o aggressioni di tipo esterno all'organismo umano; la Società ha, quindi, deciso di impegnarsi fattivamente - almeno in relazione a tutto possa essere sottoposto alla propria diretta sfera di

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 101 di 113				
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 12 - GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		Aggiornamento documento <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/02/2023</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE						
20/02/2023	01						
GS 23101:2017							

controllo societario, ossia ai “propri personali uffici ed ambienti di lavoro” - per creare le condizioni di una attività lavorativa quanto più possibile “salubre” e aderente ai dettami di rispetto della salute psico-fisica dell’individuo.

12.6 Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all’Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L’ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l’Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e al presente protocollo e/o comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all’uopo necessaria.

L’Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell’assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell’Organismo di Vigilanza.

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 102 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 13 - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

13 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei sistemi informativi, e dei relativi reati rilevanti, così come di seguito individuati.

13.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Detenzione di materiale pedopornografico (art. 600- quater c.p.)
- Protezione penale dei diritti di utilizzazione economica e morale (art. 171, co. 1, lett. a-bis e co. 3, l. 633/1941)
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis, c.p.)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del d.lgs. n. 74/2000)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento “Analisi qualitativa dei rischi” e al Risk Assessment.

13.2 Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Premesso che rispetto ai numerosi delitti informatici richiamati dal D. Lgs. 231/2001, che in sede di Parte Speciale/Analisi Qualitativa dei rischi si è ritenuto di riportare in toto, i profili di rischio rinvenuti in concreto riguardano prevalentemente la fattispecie della Frode Informatica di cui all’art. 640 ter; la fattispecie della Falsità in documenti informatici pubblici di cui all’art. 491 bis, e per le ipotesi non rientranti nell’art. 640 ter, la fattispecie di Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, di cui all’art. 615 quater, di Accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico di cui all’art. 615-ter c.p., e di Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di cui all’art. 635-bis c.p., le attività che possono condurre alla commissione dei reati sopra descritti sono proprie di ogni ambito e funzione aziendale che utilizza le tecnologie dell’informazione. In particolare, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale ed anche, eventualmente, in collaborazione con soggetti esterni:

- utilizzo della rete aziendale, del servizio di posta elettronica e di accesso ad Internet;
- gestione della rete informatica aziendale, evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché
- sicurezza informatica;

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 103 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 13 - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/02/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE					
20/02/2023	01					
GS 23101:2017						

- erogazione di servizi di installazione e servizi professionali di supporto al personale (ad esempio, assistenza, manutenzione, gestione della rete, manutenzione e security).
- trasmissione di documenti in formato elettronico alla PA nei casi di partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni, di partnership, di attività o altre operazioni similari;
- gestione degli accessi a sistemi informatici e telematici gestiti dalla PA o anche da privati per la trasmissione di documenti amministrativi (es. modello F24, ecc.) ed informazioni di qualsiasi genere.

13.3 Ruoli e Responsabilità

- Presidente
- Direttore Generale
- Dipendenti della Società;
- Collaboratori, consulenti ed, in genere, tutti i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- fornitori e partner commerciali che operano in maniera rilevante e che operano nell'ambito delle aree di attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società

13.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello devono attenersi.

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- monitorare i cambiamenti organizzativi o tecnici che potrebbero determinare l'esposizione del sistema informativo a nuove minacce, rendendo inadeguato il sistema di controllo accessi;
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi informativi di terze parti;
- monitorare la corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di prevenire, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;
- installare esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i reati in materia di violazione del diritto d'autore, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 104 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 13 - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/02/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE					
20/02/2023	01					
GS 23101:2017						

- non deve essere consentito l'accesso nelle aree riservate (es: server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone prive di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, tale accesso deve essere attuato nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali deve essere di norma limitato alle sole attività lavorative;
- le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali devono essere applicate secondo le regole aziendali definite e in linea con i requisiti normativi;
- garantire che la sicurezza logica e fisica dei sistemi informativi della Società sia gestita nel rispetto delle regole interne e mantenendo e aggiornando costantemente le componenti infrastrutturali (HW e SW) che ne garantiscano l'efficacia.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare o distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (es: bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.) in assenza, ove consentito dalla legge, di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi non autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (es: Antivirus, Firewall, Proxy server, etc.);
- lasciare il proprio Personal Computer senza protezione password e controllo degli accessi, oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, etc.);
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 105 di 113
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 13 - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01
GS 23101:2017			

- rivelare ad altri (se non a seguito di delega formale) od utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati.
- installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli;
- effettuare download illegali e utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- effettuare l'upload e il download di software gratuiti (freeware e shareware), nonché utilizzare documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;
- arrecare qualsiasi forma di danno, attraverso l'utilizzo improprio non autorizzato, all'onore o alla reputazione dell'autore di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti;
- utilizzare gli strumenti informatici a disposizione della Società al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- diffondere all'esterno della Società codici di accesso ai sistemi informatici interni o di controparti;
- trasmettere telematicamente alle PA dati non verificati;
- effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- utilizzare firme elettroniche di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione;
- utilizzare password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione;
- prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Divisione;
- utilizzare le apparecchiature informatiche aziendali per motivi personali;
- utilizzare in azienda apparecchiature informatiche private, connettendole in qualsiasi modo alla rete informatica aziendale;
- installare sui computer o sui dispositivi aziendali a loro assegnati programmi (software) provenienti dall'esterno senza preventiva autorizzazione del responsabile del sistema informativo;
- installare sul computer o sui dispositivi aziendali a loro assegnati dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (masterizzatori, modem, chiavi USB) senza la preventiva autorizzazione scritta del responsabile del sistema informatico;
- duplicare CD e DVD od ogni altro supporto multimediale atto a contenere dati di qualsiasi natura protetti dalla normativa a tutela del diritto d'autore; - scaricare software gratuiti o shareware prelevati da siti Internet, senza previa autorizzazione del responsabile del sistema informatico.

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 106 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 13 - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

13.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

Si rimanda in particolare al Modello Organizzativo Data Protection e alle relative procedure operative e ai regolamenti in esso richiamati,

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali posti in essere dalla Società nell'ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali.

Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi

- Accesso ai sistemi informativi aziendali solo per il personale autorizzato.
- Riconoscimento dell'utente attraverso username e password nominali.
- Configurazione delle password di dominio e degli applicativi secondo quanto previsto dalla Legislazione vigente in materia di Data Protection.

Gestione dei backup

- Effettuazione di backup per i sistemi in uso.
- Gestione delle attività di backup esclusivamente da parte del personale autorizzato.
- Accesso ai supporti di backup esclusivamente per il personale abilitato.

Gestione di software, apparecchiature, dispositivi, programmi informatici e della sicurezza della rete

- Dotazione di software con licenza per le postazioni di lavoro.
- Protezione della rete tramite firewall.
- Filtro in ingresso della posta elettronica da sistemi antispam e antivirus.
- Gestione dell'infrastruttura di rete esclusivamente da parte del personale autorizzato.
- Formalizzazione di specifici accordi, contenenti le clausole di risoluzione ex. D.Lgs. 231/2001, con un consulente esterno per la gestione dei sistemi informativi
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei sistemi informativi a cura della Società.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 107 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 13 - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

13.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

 Società Servizi Riabilitativi <small>s.p.a.</small>	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 108 di 113			
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 14 - GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/02/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	20/02/2023
DATA	REVISIONE					
20/02/2023	01					
GS 23101:2017						

14 GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione delle tematiche ambientali e dei relativi reati rilevanti, così come individuati nell'articolo 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

14.1 Le fattispecie di reato rilevanti

Fermo restando che per maggiori cenni sulle fattispecie rilevanti si rimanda alla Parte Speciale A, di seguito si individuano quali fattispecie rilevanti:

- Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 d.lgs. 152/2006)
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.,
- Inquinamento ambientale e disastro ambientale, di natura colposa (art. 452-quinquies c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452- quater c.p.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452- quaterdecies c.p.)
- Reati in materia di scarichi di acque reflue industriali (art. 137 d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di ozono e atmosfera (art. 3, co. 6, l. 549/1993)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento "Analisi qualitativa dei rischi" e al Risk Assessment.

14.2 Le attività sensibili ex art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001 nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale:

-
- gestione e smaltimento dei rifiuti;
- gestione degli scarichi di acque reflue;
- gestione degli impianti;

14.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente
- Direttore Generale

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 109 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 14 - GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

- Dipendenti della Società;
- Collaboratori, consulenti ed, in genere, tutti i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- fornitori e partner commerciali che operano in maniera rilevante e che operano nell'ambito delle aree di attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società

14.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione delle tematiche in materia ambientale, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - regolamenti (comunitari, nazionali, regionali, locali);
 - Codice Etico;
 - Modello Organizzativo;
 - Sistema di Gestione Ambientale.
- effettuare la raccolta e il deposito temporaneo in sito dei rifiuti assimilabili agli urbani, urbani e speciali in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, correttamente classificandoli e caratterizzandoli nelle categorie e classi di pericolo previste;
- affidare i rifiuti speciali, pericolosi e non a Società di trasporto e recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- rispettare i limiti e gli obblighi della normativa in materia di miscelazione di rifiuti e di comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- garantire che i fornitori incaricati dalla Società utilizzino certificati di analisi di rifiuti contenenti indicazioni corrette e veritiere sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati;
- garantire il rispetto delle normative inerenti la gestione delle sostanze pericolose e il loro stoccaggio;
- garantire il rispetto dei limiti imposti dalla normativa in materia di emissione atmosferiche e qualità dell'aria;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente e violazioni alle regole di comportamento;
- evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 110 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 14 - GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

- impegnarsi a conservare le risorse naturali, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle attività di business.

È fatto esplicito divieto di:

- fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo, ovvero immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi di comportamento e di controllo contenuti nel presente protocollo, nonché della regolamentazione in materia di gestione ambientale;
- in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente.

14.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione ha dettato una serie principi generali di comportamento riportati nella Parte Generale del presente Modello. Per l'individuazione dei presidi specifici, si rimanda, anche, al Manuale Qualità e alle procedure in esso richiamate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

14.5.1.1 Nomina del Preposto

Il Vertice Aziendale garantisce il rispetto delle procedure previste dalla legislazione vigente e, in tale ambito provvede a:

- Attribuire, nell'ambito dei compiti conferiti ai Preposti per la Sicurezza sul Lavoro, specifici compiti e poteri per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge e di altro tipo in tema ambientale applicabili all'unità di propria competenza;
- Vigilare sul corretto svolgimento dei compiti da parte dei Preposti.

Il Preposto adempie a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Vertice Aziendale, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in sito.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 111 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 14 - GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 20/02/2023 01	
GS 23101:2017				

Il Preposto, altresì:

- Vigila sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- Vigila sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

14.5.1.2 Controllo operativo

Il Vertice Aziendale, anche con la collaborazione di consulenze tecniche ad hoc, assicura che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alle unità produttive di propria competenza siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali;
- vengano poste in essere le registrazioni necessarie.

Il Preposto, nell'ambito delle proprie deleghe, vigila sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantisce che il sistema gestionale per l'ambiente sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le procedure in caso di emergenza ambientale in sito siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica;
- il sito sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del sito;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi.

14.5.2 La gestione dei rifiuti

Il Vertice Aziendale garantisce una corretta gestione dei rifiuti, mediante:

- identificazione delle principali categorie di rifiuti e delle corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento a eventuali rifiuti sanitari pericolosi;

 Società Servizi Riabilitativi s.p.a.	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 112 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 14 - GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017		DATA	REVISIONE	
		20/02/2023	01	

- definizione delle modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse;
- identificazione delle responsabilità per la gestione dei rifiuti in sito, qualora diverse dal Preposto;
- rispetto delle scadenze periodiche previste dalla legislazione vigente (in primis D.Lgs. 152/2006);
- in sede di qualificazione del fornitore o del subappaltatore, acquisizione delle autorizzazioni al trasporto e smaltimento.
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione e allo smaltimento del rifiuto da parte della Società.

14.5.3 Gestione degli scarichi di acque reflue

Il Vertice Aziendale garantisce una corretta gestione degli scarichi, mediante l'attuazione di presidi in base ai quali siano garantiti:

- Il mantenimento della conformità normativa degli scarichi idrici;
- La verifica che in fase di progettazione di nuove reti ed impianti di trattamento delle acque reflue, o modifica delle esistenti, siano identificate ed osservate le prescrizioni connesse ai requisiti legislativi applicabili in materia di scarico delle acque reflue domestiche e industriali e tutte le cogenti normative urbanistiche ed edilizie.
- La pianificazione ed attuazione di idonee azioni di monitoraggio degli scarichi idrici, per assicurarne la conformità ai limiti autorizzati ed azioni di manutenzione preventiva dell'impianto e delle reti di approvvigionamento e di trattamento.
- L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli scarichi di acque reflue da parte della Società.

14.5.4 Gestione degli impianti

L'Organizzazione disciplina le attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

L'Organizzazione in base alle previsioni del presente Modello:

- regola la scelta e lo svolgimento dei rapporti con fornitori o appaltatori, imponendo di tenere conto dei requisiti morali e tecnico-professionali degli appaltatori, comprese le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) GS 23101:2017		Pagina 113 di 113	
	RISULTATI ANALISI QUALITATIVA PROTOCOLLI 14 - GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI		Aggiornamento documento	
GS 23101:2017			DATA	REVISIONE
			20/02/2023	01

- impone di verificare la corrispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza;
- definisce modalità di inserimento di clausole contrattuali relative al rispetto della normativa ambientale rilevante nell'esecuzione del singolo contratto di fornitura o appalto;
- archivia di tutta la documentazione relativa alla gestione degli impianti (ad esempio ad uso riscaldamento) da parte della Società.

14.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.