**PARTE SPECIALE**

**FALSITÀ IN MONETE**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI DI FALSITÀ IN MONETE (ART. 25 bis D.Lgs. 231/2001). 3](#_Toc164238612)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 4](#_Toc164238613)

[3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 4](#_Toc164238614)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 5](#_Toc164238615)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 5](#_Toc164238616)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 5](#_Toc164238617)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 8](#_Toc164238618)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI DI FALSITÀ IN MONETE (ART. 25 bis D.Lgs. 231/2001)

Nell’ambito delle Strutture sanitarie sono state individuate le seguenti fattispecie concrete:

|  |  |
| --- | --- |
| *Art. 453* – Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non è significativa l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dall’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001 |
| Art. 454 – Alterazione di monete | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non è significativa l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dall’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001 |
| Art. 455 – Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non è significativa l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dall’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001 |
| Art. 457 – Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non è significativa l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dall’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001 |
| Art. 459 – Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non è significativa l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dall’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001 |
| Art. 460 – Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non è significativa l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dall’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001 |
| Art. 461 – Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non è significativa l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dall’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001 |
| Art. 464 – Uso di valori di bollo contraffatti o alterati | La fattispecie potrebbe realizzarsi quando una struttura sanitaria debba presentare documenti ufficiali o contratti presso un'autorità pubblica o un ente governativo e che tali documenti debbano essere accompagnati da bolli fiscali in base alle normative tributarie. Tuttavia, invece di utilizzare bolli fiscali genuini e regolari, un dipendente o un rappresentante della struttura utilizza bolli contraffatti o alterati al fine di evitare il pagamento delle imposte dovute |
| Art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni | La fattispecie potrebbe applicarsi:  1. se la struttura sanitaria utilizza marchi o segni distintivi contraffatti o alterati su prodotti (medicinali, farmaci, protesi) o servizi senza autorizzazione, violando i diritti di proprietà intellettuale di terzi, potrebbe commettere questo reato  2. se la struttura sanitaria utilizza brevetti, modelli o disegni senza autorizzazione e in violazione dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, potrebbe configurarsi il reato  3. se la struttura sanitaria produce o distribuisce dispositivi medici o farmaci contraffatti che violano brevetti, modelli o disegni registrati, potrebbe essere implicata in reati di contraffazione |
| Art. 474 Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi | La struttura sanitaria potrebbe incorrere nella fattispecie nel caso di:  (i) commercio di dispositivi medici o farmaci contraffatti: Se la struttura sanitaria commercia dispositivi medici o farmaci che portano segni falsi, ad esempio marchi o etichette contraffatti, potrebbe essere coinvolta in questo reato  (ii) per l'Utilizzo di dispositivi medici non conformi: Se la struttura sanitaria utilizza dispositivi medici che recano segni falsi o che non rispettano le normative in materia di sicurezza o qualità, potrebbe configurarsi il reato  (iii) per la commercializzazione di dispositivi medici o farmaci con segni falsi: Se la struttura sanitaria vende o commercializza prodotti con segni falsi, ingannando i consumatori o violando i diritti di proprietà intellettuale di terzi, potrebbe essere implicata in reati di questo tipo |

## IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO

L’attività di mappatura del rischio ha seguito il seguente framework concettuale *[a titolo esemplificativo]* per cui ogni fattispecie concreta di Reato analizzato nella parte speciale vede coinvolti uno o più processi aziendali i quali, a loro volta, comprendono una o più attività sensibili nell’ambito delle quali sono posti dei (i) divieti, (ii) degli obblighi e (iii) dei principi di comportamento (uno o più di uno per singola tipologia) che, rispettati e attuati, sono posti a presidio della responsabilità *ex* D.Lgs. 231/2001 dell’ente al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell’interesse o a vantaggio della Struttura Sanitaria stessa.

## PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

In riferimento al reato di cui alla presente parte speciale sono stati individuati i seguenti processi e attività sensibili:

*[Inserire i processi aziendali e le attività sensibili riguardanti la struttura sanitaria, collegandoli ai processi e alle attività descritti nel paragrafo 6]*

## SOGGETTI COINVOLTI

Tutti i soggetti Destinatari del presente modello organizzativo e coinvolti nei macro-processi e nelle attività sensibili, nell’ambito della propria attività, al rispetto dei divieti, dei principi e dei presidi posti in essere dall’Ente nell’ambito del proprio sistema regolatorio.

# DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Tutti i soggetti Destinatari coinvolti nei processi e nelle attività sensibili mappate sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e dal Codice Etico.

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

*[Elencare la normativa di riferimento nazionale e regionale o di settore nonché i documenti a cui fanno riferimento aziendale i destinatari del modello quali, ad esempio, certificazioni di qualità, mansionari, job descriptions, codice di corporate governance delle società quotate, regolamento parti correlate, codice di internal dealing, istruzioni operative per la redazione delle situazioni finanziarie annuali e periodiche, ecc.].*

# DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Mappati i processi e le attività sensibili sono stati individuati i seguenti divieti, obblighi e principi di comportamento:

|  |
| --- |
| **Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| **Concessione di liberalità, sponsorizzazione, regali e omaggi a terzi** |
| **Dovere** |
| I contributi devono essere effettuati solo in favore di enti/associazioni/ fondazioni i cui requisiti sono predeterminati e che svolgono la loro attività in settori predefiniti |
| Tutte le erogazioni devono avere una natura e una finalità del contributo ben chiara, definita, documentata con adeguata rendicontazione |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi, la responsabilità e l'archiviazione della documentazione relativa sono documentati |
| Esiste un budget delle erogazioni liberali approvato e monitorato nel tempo con l’individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal budget, ovvero un’apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale |
| Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per l’approvazione di spese extra budget |
| Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la fase di richiesta, valutazione e approvazione dei contributi |
| **Gestione delle missioni/trasferte: gestione, controllo e autorizzazione delle note spese; gestione e controllo dei benefit e dei mezzi in dotazione; gestione delle spese di rappresentanza e dei beni in rappresentanza** |
| **Principio di comportamento** |
| Esiste la necessaria documentazione che consenta di risalire all’identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza/beni di rappresentanza |
| Sono definite in modo chiaro le modalità operative per lo svolgimento delle attività, nonché per l’archiviazione della documentazione rilevante per spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza |
| È effettuato il controllo di merito sulla completezza e accuratezza dei giustificativi di supporto delle spese di rappresentanza da parte della struttura aziendale preposta |
| Esiste un budget per le spese di rappresentanza e per i beni di rappresentanza approvato e monitorato nel tempo con l’individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal budget, ovvero un’apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale |
| L’iter autorizzativo delle suddette spese è tracciato ed è prevista la segregazione dei soggetti deputati all’autorizzazione e al controllo delle stesse |
| È definita la tipologia delle spese sostenibili e dei limiti massimi delle spese |
| Sono individuati ruoli, responsabilità e modalità operative per l’approvazione di spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza extra budget |
| **Processo finanziario** |
| **Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti** |
| **Divieto** |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata. |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Nel caso di monete o biglietti contraffatti, l’addetto agli incassi deve informare senza ritardo l’Amministratore attraverso apposita nota, allegando le monete o i biglietti; l’Amministratore deve rilasciargli apposita ricevuta e informare immediatamente l’autorità di pubblica sicurezza |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita. Le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura del servizio economico-finanziario e fiscale con cadenza settimanale. Una cassa periferica è tenuta dall’ufficio accettazione e ogni settimana gli incassi confluiscono nella cassa centrale tenuta dall’ufficio economico-finanziario e fiscale |
| Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile |
| Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA |
| Sono definiti i limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate |
| Sono definiti limiti di operatività a firma libera |
| Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrive il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti |
| Vi è coincidenza di contenuti tra lo specimen di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari |
| È formalizzata una procedura per le modalità di registrazione e contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| **Inserimento, gestione, elaborazione e archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali** |
| **Principio di comportamento** |
| I dati e le informazioni per la Funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse devono essere disponibili attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema |

# PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI

I principi di comportamento generali a presidio della fattispecie in esame, con quelli dei processi e delle aree individuate, trovano altresì dettaglio nelle seguenti procedure, prassi e istruzioni operative così codificate di cui, a titolo esemplificativo:

* *Regolamento aziendale per l'organizzazione delle attività amministrative;*
* *Prassi di gestione delle risorse finanziarie;*
* *Procedura di Gestione della Cassa;*
* *Procedura di tesoreria;*
* *Istruzioni per le chiusure contabili;*
* *[…].*