



## **Parte Speciale**

Rev. MOGC adottata

con deliberazione n. 05 del 31/01/2023

<b>1. PARTE SPECIALE</b> .....	<b>4</b>
1.1 I PRINCIPI GENERALI.....	4
1.2 LE REGOLE GENERALI - RISPETTO DELLE LEGGI.....	5
1.3 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO GENERALE.....	7
1.4 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....	7
1.5 STRUTTURA E MAPPATURA DEI REATI.....	8
1.6 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ “A RISCHIO REATO” .....	10
<b>2. PARTE SPECIALE "A" - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO IL PATRIMONIO.....</b>	<b>11</b>
2.1 FATTISPECIE DI REATO.....	11
2.2 ANALISI DEL RISCHIO PER CREMONA SOLIDALE.....	12
2.3 IL SISTEMA PREVENTIVO.....	17
2.4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	17
<b>3. PARTE SPECIALE "B" - REATI SOCIETARI.....</b>	<b>19</b>
3.1 FATTISPECIE DI REATO .....	19
3.2 ANALISI DEL RISCHIO PER CREMONA SOLIDALE.....	20
3.3 IL SISTEMA PREVENTIVO.....	23
3.4 LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	24
<b>4. PARTE SPECIALE "C" - REATI INFORMATICI.....</b>	<b>24</b>
4.1 FATTISPECIE DI REATO .....	25
4.2 ANALISI DEL RISCHIO PER CREMONA SOLIDALE.....	25
4.3 IL SISTEMA PREVENTIVO.....	25
4.4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	27
<b>5. PARTE SPECIALE "D" - REATI PER VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE ESICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>27</b>
5.1 FATTISPECIE DI REATO.....	28
5.2 ANALISI DEL RISCHIO PER CREMONA SOLIDALE.....	29
5.3 IL SISTEMA PREVENTIVO.....	30
5.4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	30
<b>6. PARTE SPECIALE "E" - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....</b>	<b>30</b>
6.1 FATTISPECIE DI REATO .....	30
6.2 ANALISI DEL RISCHIO PER CREMONA SOLIDALE.....	31
6.3 IL SISTEMA PREVENTIVO.....	32
6.4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	33
<b>7. PARTE SPECIALE "F" - REATO DI IMPIEGO DI STRANIERI SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO ESFRUTTAMENTO DEL LAVORO.....</b>	<b>33</b>
7.1 FATTISPECIE DI REATO .....	33
7.2 ANALISI DEL RISCHIO PER CREMONA SOLIDALE.....	36
7.3 IL SISTEMA PREVENTIVO.....	36
7.4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	37
<b>8. PARTE SPECIALE "G" - REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>37</b>
8.1 FATTISPECIE DI REATO .....	38
8.2 ANALISI DEL RISCHIO PER CREMONA SOLIDALE .....	39

8.3 IL SISTEMA PREVENTIVO.....	39
8.4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	39
<b>9.PARTE SPECIALE “H” – REATI TRIBUTARI.....</b>	<b>40</b>
9.1 FATTISPECIE DI REATO .....	40
9.2 ANALISI DEL RISCHIO PER CREMONA SOLIDALE .....	40
9.3 IL SISTEMA PREVENTIVO .....	41
9.4 LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	42

## 1. PARTE SPECIALE

### **1.1 I principi generali**

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, la Società ha formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le attività sensibili, e dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Oltre alle specifiche regole di comportamento che verranno individuate nelle singole Parti Speciali appositamente dedicate a ciascuna categoria di reati, i Dipendenti, gli Organi Sociali i Consulenti e i Partner (qui di seguito, per brevità, semplicemente "Destinatari del Modello"), devono conformare la condotta della propria attività ai seguenti principi:

- ✓ **correttezza** della gestione delle operazioni, completezza e trasparenza delle relative informazioni, legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione;
- ✓ **imparzialità**, ossia prevenire di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali;
- ✓ **riservatezza**, ossia mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo della fiscalità, nonché tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali ed aziendali, trattati in esecuzione dell'attività svolta, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

**CREMONA SOLIDALE** si impegna a:

1. valorizzare le risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali dei Dipendenti;
2. assicurare l'integrità fisica e morale dei Dipendenti attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale;
3. evitare qualunque forma di molestia e/o violenza, psicologica, morale e sessuale nonché qualsiasi forma di emarginazione e danneggiamento psicologico e/o morale;
4. operare nella gestione dell'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione degli

utenti;

5. garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati standard di qualità e dei servizi/prodotti forniti;
6. individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi.

L'azione di **CREMONA SOLIDALE** è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa elaborata e predisposta in seno all'Unione europea, del presente Modello e delle procedure aziendali.

## **1.2 Le regole generali - Rispetto delle leggi**

I destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese in cui si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro o in cui risiedono.

Nessun destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero ove la Società svolge la propria attività od abbia comunque interessi diretti o indiretti.

### **Conflitto di interessi**

I destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse e tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre a informare l'Organo di Vigilanza, deve valutare e garantire che, nonostante il conflitto d'interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

### **Riservatezza**

La politica di privacy a cui si attiene la Società nel trattamento dei dati personali è fondata sui seguenti principi:

- **PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ:**

il trattamento di dati personali è gestito nel tempo da apposite responsabilità individuate all'interno dell'organizzazione aziendale;

- **PRINCIPIO DI TRASPARENZA:**

i dati personali sono raccolti e trattati secondo i principi espressi dalla politica di Privacy adottata

dalla Società, che deve essere posta, in qualsiasi momento, a disposizione dell'interessato;

- *PRINCIPIO DI LIMITAZIONE DELLA RACCOLTA:*

i dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; sono pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento; sono conservati per il tempo necessario agli scopi della raccolta.

- *PRINCIPIO DI FINALITÀ DELL'UTILIZZO:*

le finalità del trattamento dei dati personali sono comunicate agli interessati al momento della raccolta. Eventuali nuovi trattamenti di dati, se estranei agli scopi informativi all'interessato ed eventuale richiesta di consenso, quando richiesta dalla Legge. In ogni caso i dati personali non sono comunicati a terzi o diffusi senza il preventivo consenso dell'interessato, salvo che la Legge non disponga altrimenti.

### **Comunicazioni all'esterno**

Le comunicazioni verso l'esterno devono essere effettuate nel rispetto delle leggi e delle regole professionali. Nessun destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terze notizie o informazioni riservate attinenti le attività aziendali.

### **Tutela dei beni aziendali**

Chiunque utilizza beni della Società è tenuto ad operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni stessi.

### **Regali e benefici**

Nessun destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a Dipendenti o collaboratori di Società od enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore per la Società nella conduzione di operazioni. Nessun destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, Società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, nel rispetto dei limiti di valore previsti dall'apposita procedura commerciale purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste – per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità – o con attuazione in forma indiretta – per esempio tramite interposte persone – abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società.

### **1.3 Il sistema organizzativo generale**

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

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

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

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

In particolare, l'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definiti chiaramente e precisamente mediante appositi Ordini di Servizio, residisponibili a tutti i Dipendenti.

In virtù di quanto sopra, il contenuto nelle “Parti speciali” rimanda a quanto prescritto dai protocolli comportamentali, dal Codice etico e, in generale, dal Modello di **CREMONA SOLIDALE** al fine di prevenire comportamenti che possano portare i Destinatari ad incorrere in un “reato 231”.

Il Sistema di controllo, così come riportato di seguito per ciascuna “parte speciale”, è vincolante per tutti i Destinatari del Modello. In caso di mancato rispetto degli strumenti di controllo, **CREMONA SOLIDALE** potrà applicare le sanzioni di cui al Sistema disciplinare aziendale.

### **1.4 Il sistema di deleghe e procure**

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei Reati e consentire comunque la gestione efficiente dell'attività

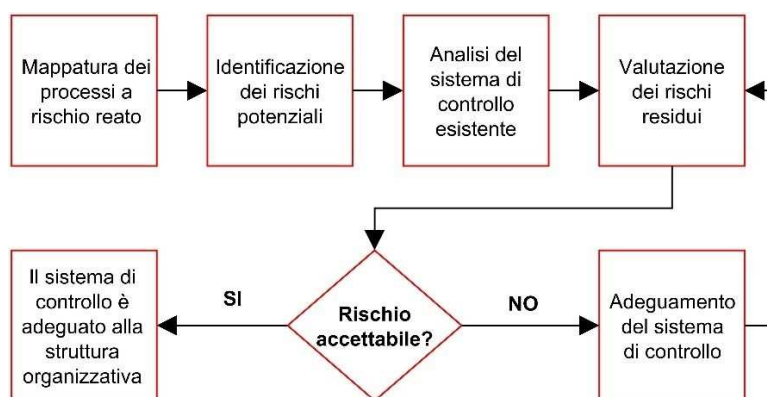
aziendale.

Si intende per "*delega*" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "*procura*" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

### **1.5 Struttura e mappatura dei reati**

La fase di mappatura delle aree a rischio rappresenta la fase principale per la valutazione e l'analisi dei rischi reato all'interno della Società.

**CREMONA SOLIDALE** ha svolto una serie di attività di "*risk assesment*" volte ad individuare le aree a "*rischio reato 231*".



L'attività di mappatura dei processi a rischio reato, e la conseguente valutazione dei rischi residui, è stata svolta considerando alcune variabili utili a valutare ed analizzare il contesto aziendale in essere, ovvero:

- ✓ settore economico di riferimento e collocazione geografica;
- ✓ struttura organizzativa: numero di dipendenti, tipo di produzione, ecc.;
- ✓ rapporti con Enti della P.A.;
- ✓ consulenza interna ed esterna (collaboratori esterni);
- ✓ valutazione del sistema di deleghe e procure esistenti;
- ✓ valutazione delle procedure aziendali e dei regolamenti esistenti.

Al termine dell'analisi preliminare si è proceduto a calcolare il rischio potenziale ed il rischio residuo collegato ad ognuna della fattispecie di reato ex D.lgs. 231/2001; tale calcolo è stato effettuato attraverso due fasi distinte.



### FASE 1 – Calcolo del rischio potenziale

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs.231/2001 si è utilizzata la metodologia del risk management. In particolare, con riferimento ai reati presupposto e processi aziendali sensibili sono stati considerati:

- la probabilità di accadimento (P), in relazione allo storico (es. precedenti condanne e/o avvisi di garanzia), allo svolgimento dell'attività (abitudine, occasionalità, ecc.), alla complessità del processo e alla sua discrezionalità, alla sua rilevanza esterna e impatto economico, al sistema di controlli esistenti;
- l'impatto dell'accadimento (D), con riferimento a: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale.

Alla probabilità deve essere assegnato un valore tra: alta, media e bassa in base agli elementi di valutazione sopra descritti. L'entità del danno deve essere calcolata in base al verificarsi di uno o più dei seguenti effetti:

- danno all'immagine dell'azienda;
- danno economico-patrimoniale;
- danno all'operatore e/o all'utente.

Pertanto, il danno sarà:

- BASSO: se non si verifica nessuno dei suddetti effetti.
- MEDIO: se si verifica solo uno dei suddetti effetti.
- ALTO: se si verificano due o più dei suddetti effetti.

Il rischio analizzato, in base ai gradi di probabilità ed entità del danno, è classificato in: Rischio modesto (basso); Rischio rilevante (medio); Rischio critico (alto).

Fattispecie non realizzabili (si tratta di rischi che non possono trovare realizzazione in ragione del tipo di attività svolta dalla società), secondo la seguente matrice:

<b>Probabilità\Danno</b>	Basso	Medio	Alto
Bassa	Modesto	Modesto	Rilevante
Media	Modesto	Rilevante	Critico
Alta	Rilevante	Critico	Critico

In ciascuna parte speciale si avrà quindi la seguente struttura:

- ✓ Fattispecie di reato, riepilogante il catalogo dei reati previsto per ciascuna categoria di reato;
- ✓ Analisi del rischio per **CREMONA SOLIDALE**, riepilogante quanto emerso dal processo di riskassesment aziendale;
- ✓ Il sistema preventivo, riepilogante i controlli interni previsti dalle procedure e dai regolamenti aziendali;
- ✓ Attività di controllo e monitoraggio.

### **1.6 Mappatura delle attività “a rischio reato”**

Si precisa che, la mappatura sintetica dei reati presupposto classificati contempla principalmente i reati commissibili all'interno dell'azienda.

Per ogni attività a rischio reato sono stati predisposti degli **strumenti di controllo / presidi** utili per limitare il rischio potenziale. Tali tipologie di controllo, già presenti nelle **procedure aziendali** di **CREMONA SOLIDALE**, insieme ai protocolli speciali 231, nonché i principi espressi nel **Codice Etico** aziendale, contribuiscono a formare il cosiddetto “*Sistema preventivo*”.

## **2. PARTE SPECIALE "A" - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio -**

### **2.1 Fattispecie di reato**

I reati contro la Pubblica Amministrazione trovano disciplina nel libro II del Codice penale e, per quanto in questa sede rilevante, negli articoli 24 e 25 del D.lgs. 231/2001 e sono, in particolare:

- ✓ Peculato a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 314 c.p.);
- ✓ Peculato mediante profitto dell'errore altrui a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 316 c.p.);
- ✓ Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- ✓ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- ✓ Concussione (art. 317 c.p.);
- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter e 321 c.p.);
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- ✓ Traffico di ingerenze illecite (art.346.bis c.p.);
- ✓ Abuso d'ufficio a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 323 c.p.);
- ✓ Frode nelle pubbliche forniture a danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 356 c.p.);
- ✓ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.);
- ✓ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- ✓ Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- ✓ Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. 898/1986).
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

## 2.2 Analisi del rischio per CREMONA SOLIDALE

Si riporta in seguito un estratto del processo di “Self-risk assesment” riguardante i reati oggetto della Parte Speciale” A”:

Pagamenti			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Pagamenti ai fornitori	Reati contro la P.A.	Definizione della modalità di pagamento	Economato - Ufficio Acquisti
		Ricezione e smistamento fatture	Ufficio Acquisti
		Verifica fattura con ordine e controllo prezzi	Ufficio Acquisti
		Timbro e sigla della fattura	Economato
		Invio alla Ragioneria	Ufficio Acquisti
		Inserimento nel gestionale	Ufficio Ragioneria
		Controllo scadenziario pagamenti	Ufficio Ragioneria
		Autorizzazione al pagamento	Direzione
		Pagamento della fattura	Direzione
		Riconciliazione fattura e pagamento	Ufficio Ragioneria
Archiviazione pagamento (archiviazione cartacea e informatica)	Ufficio ragioneria		
Verifiche dei pagamenti e delle riconciliazioni	Direzione - Consiglio di Amministrazione - Organo di revisione contabile		
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Pagamenti ai dipendenti	Reati contro la P.A.	Rilevazione presenze ed elaborazione dati personale	Ufficio personale
		Verifica congruità prestazioni lavorative effettuate	Ufficio personale
		Controllo eventuali note spesa	Ufficio personale e ufficio ragioneria
		Autorizzazione pagamento	Direzione
		Archiviazione e registrazione operazioni	Ufficio ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		
Incassi			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Incassi	Reati contro la P.A.	Fatturazione	Ufficio flussi - ufficio ragioneria
		Controllo flussi in entrata	Ufficio ragioneria
		Verifica fatture emesse / pagamenti ricevuti	Ufficio ragioneria
		Segnalazione sospesi / insoluti	Ufficio ragioneria
		Apertura pratica per recupero credito	Ufficio ragioneria - Direzione
		Riconciliazione	Ufficio ragioneria
		Archiviazione	Ufficio ragioneria
Verifica dati di incasso	CdA e organo di revisione contabile		
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		

Accreditamento					
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte		
Accreditamento servizi	Reati contro PA	Valutazione opportunità	CdA, Direzione Generale		
		Definizione requisiti e preventivazione costi	Direzione generale		
		Redazione bozza specifica del progetto e nomina Responsabile	Direzione generale		
		Verifica specifica dei requisiti e pianificazione attività	Resp. Progetto		
		Sviluppo della documentazione necessaria	Resp. Progetto		
		Validazione del progetto	CdA, Direzione Generale		
		Trasmissione documentazione e controllo avvenuta ricezione domanda	Resp. Progetto		
		Controllo stato della domanda	Resp. Progetto		
		Richiesta modifiche	Resp. Progetto e Direzione		
		Validazione modifiche	CdA, Direzione Generale		
		Archiviazione	Resp. Progetto e Direzione		
<b>Valutazione del rischio</b>					
Probabilità	Alta				
Danno	Alto				
Rischio concreto	Critico				
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte		
Gestione attività accreditate RSA	Reati contro PA	Ricezione domanda	Punto info		
		Consegna scheda di accesso	Punto info		
		Riconsegna scheda di accesso	Utente		
		Valutazione domanda di accesso	Equipe di valutazione		
		Assegnazione del punteggio	Equipe di valutazione (eventualmente la Direzione sanitaria in caso di dubbio)		
		Inserimento in lista di attesa (valida in tutta la Provincia)	Punto info		
		Chiamata ingresso dalla lista di attesa	Equipe di valutazione		
		Firma del contratto di ingresso	Utente, Direzione Generale		
		Ricovero, compilazione cartella e PAI	Equipe di assistenza		
		Compilazione SOSIA	Servizio Medico		
		Fatturazione del servizio all'ASL e alle famiglie (in base a presenze e classe SOSIA)	Ufficio flussi e statistiche, Direzione generale		
		Revisione semestrale (salvo eventi particolari) PAI e SOSIA	Equipe di assistenza		
		<b>Valutazione del rischio</b>			
		Probabilità	Alta		
Danno	Alto				
Rischio concreto	Critico				
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte		
Gestione attività accreditate IDR	Reati contro PA	Ricezione domanda e consegna documentazione per l'ingresso	Coordinamento presidio		
		Riconsegna scheda di accesso	Utente		
		Valutazione domanda e assegnazione codice priorità	Direzione medica del presidio		
		Inserimento in lista di attesa	Coordinamento presidio		
		Chiamata ingresso dalla lista di attesa	Equipe di valutazione		
		Firma dei documenti di ingresso	Utente, Reception, Direzione Generale		
		Ricovero, compilazione cartella PRI	Equipe di assistenza		
		Raccolta dati di presenza	Coordinamento presidio e Ufficio Flussi		
		Fatturazione del servizio all'ASL (in base a presenze e SIDI)	Ufficio flussi e statistiche, Direzione		
		Revisione con periodicità tendenzialmente quindicinale del PRI	Equipe di assistenza		
		<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta				
Danno	Alto				
Rischio concreto	Critico				
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte		
Gestione altre attività accreditate (CDD, CDI, CSS)	Reati contro PA	Ricezione domanda di accesso al servizio	Comune di Cremona		
		Firma dei documenti di ingresso	Utente e Direzione generale		
		Inserimento nella struttura	Ufficio punto info (per CDI), Cooperativa sociale appaltatrice		
		Compilazione della SIDI (CDD CSS)	Coordinatore sociale, Coordinatore Unità		
		Compilazione PAI (CDI)	Equipe di assistenza		
		Raccolta dati di presenza	Coordinamento struttura e Ufficio Flussi		
		Fatturazione del servizio all'ASL (in base a presenze e SIDI)	Ufficio flussi e statistiche, Direzione generale		
		Revisione con periodicità mensile delle SIDI (CSS CDD)	Coordinatore sociale		
		Revisione PAI (CDI) semestrale o all'occorrenza	Equipe di assistenza		
		<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta				
Danno	Alto				
Rischio concreto	Critico				

Ispezioni			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Ispezioni	Reati contro la P.A. Dichiarazioni mendaci autorità giudiziaria	Accesso ispettivo e assistenza all'ispezione	Funzione interessata
		Comunicazione informativa al superiore	Funzione interessate e Direzione generale
		Supporto all'attività di gestione dell'ispezione	Consulente esterno
		Verbalizzazione	Soggetto pubblico
		Sottoscrizione del verbale	Funzione delegata
		Protocollo	Ufficio protocollo
		Trasmissione alla Direzione Generale e alle altre direzioni interessate	Ufficio protocollo, Direzione generale e altre direzioni interessate
		Verifica dei verbali di ispezione	Direzione
		Comunicazioni (eventuali) con l'Autorità	Direzione
		Firma delle comunicazioni all'autorità	Direzione
		Archiviazione verbali	Segreteria generale e protocollo
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		

Approvvigionamenti			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Acquisto di beni e servizi	Reati contro la P.A.	Valutazione e segnalazione necessità	Funzione richiedente/ufficio acquisti
		Decisione sulla necessità	Ufficio acquisti/ Direzione
		Determinazione delle condizioni di acquisto, predisposizione affidamento diretto, preventi, gara appalto	Ufficio Economato
		Emissione affidamento diretto, richiesta 3 preventivi, bando di gara	Ufficio Economato
		Ricezione offerte e valutazione	Ufficio Economato, Direttore generale, Direttore sanitario (solo ambito sanitario, eventuale commissione di gara interna)
		Aggiudicazione	Ufficio Economato, RUP, Direttore generale
		Firma del contratto	Direttore generale (fino a 20.000 euro), rappresentante legale (oltre 20.000 euro)
		Emissione dell'ordine o acquisto diretto	Economato, magazzino, farmacia, capo servizio cucina
		Verifica fattura con ordine e controllo prezzi	Ufficio acquisti
		Timbro	Ufficio acquisti
		Sigla fatture	Ufficio economato
		Pagamento	Ufficio ragioneria
		Archiviazione	Ufficio ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Consulenze professionali	Reati contro la P.A.	Determinazione livelli annui di affidamento	Consiglio di Amministrazione
		Segnalazione esigenza	Direzione competente
		Avvio procedura selettiva	Direzione generale
		Selezione candidature	Direzione generale, Direzione competente Eventuale costituzione di commissione valutatrice
		Conferimento incarico	Direzione generale
		Verifica svolgimento incarico	Direzione generale
		Gestione fatture e pagamenti	Ufficio Ragioneria
		Archiviazione	Ufficio Ragioneria- Ufficio Acquisti
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		

Omaggi			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Omaggi	Reati contro la P.A.	Ricevimento doni/omaggi	Direzione
		Avvio processo restituzione in caso di beni di non modico valore	Amministrazione
		Archiviazione documentazione	Amministrazione
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		

Spese di rappresentanza			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Spese di rappresentanza	Reati contro la P.A.	Eventuale impegno o missione	CdA
		Determinazione dell'impegno di spesa da parte del CdA	CdA
		Archiviazione documentazione	Segreteria CdA, Ufficio Ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		

Sponsorizzazioni			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Sponsorizzazioni (passive)	Reati contro la P.A.	Determinazione degli obiettivi da sponsorizzare	CdA
		Determinazione delle tariffe	CdA
		Stesura condizioni di sponsorizzazione	Ufficio Ragioneria, Ufficio acquisti
		Archiviazione documentazione	Ufficio Ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Sponsorizzazioni (attive)	Reati contro la P.A.	Determinazione degli obiettivi da sponsorizzare	CdA
		Determinazione delle tariffe	CdA
		Valutazioni condizioni e Deliberazione di sponsorizzazione	CdA
		Archiviazione documentazione	Ufficio Ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		

Cassa contante			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Cassa contanti gestione valori bollati	Reati contro la P.A.	Determinazione delle entrate riscuotibili e delle spese effettuabili	CdA
		Manifestazione dell'esigenza alle funzioni di Cassiere	Richiedente
		Emissione di buono di pagamento o buono di riscossione prenumerato progressivamente	Ufficio Ragioneria, Ufficio acquisti
		Registrazioni operazioni nel giornale di cassa (o nel registro valori bollati)	Cassieri
		Registrazioni in contabilità	Ufficio Ragioneria
		Eventuale ricostituzione della cassa (o dei valori bollati)	Cassieri - Ufficio Economato - Direttore Generale
		Rendicontazione entrate e spese	Cassieri - Direttore Generale - CdA
		Verifiche ordinarie e straordinarie	Direttore Generale - Revisori dei conti
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Rete informatica			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Gestione dei servizi accesso reti informatiche	Reati contro la P.A.	Controllo dei dati	Funzioni competenti responsabili
		Gestione Cartelle in rete	Funzioni Competenti - Amministratori di sistema Consulenti esterni con Nomina a Responsabile del Trattamento
		Invio dati agli enti interessati	Ufficio flussi - Consulenti esterni (provider del progetto con Regione Lombardia e nominati responsabili dei dati)
		Controllo di supervisione	Direzione Generale
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Beni aziendali			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Assegnazione beni aziendali (autovetture, PC, telefoni)	Reati contro la P.A.	Richiesta di assegnazione	Funzione coinvolta
		Approvazione proposta	Ufficio economato. Direzione
		Acquisto/noleggio/leasing	Ufficio Acquisti su avallo della Direzione
		Tenuta registri dei beni aziendali	Ufficio Economato, Ufficio ragioneria (per i beni da inventariare)
		Assegnazione	Ufficio Economato
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Personale			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Assunzioni del personale dipendente	Reati nei confronti della PA	Segnalazione dell'esigenza	Funzione Responsabile dell'area interessata
		Valutazione dell'esigenza	Ufficio Personale
		Decisione di emissione bando di concorso e relativa deliberazione	Risorse Umane- Direzione Generale
		Fissazione del contenuto del bando	CdA (o Direttore Generale per il caso di contratti a tempo determinato)
		Pubblicazione del bando	CdA (o Direttore Generale per il caso di contratti a tempo determinato)
		Valutazione domande ammissione	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Istituzione della Commissione Esaminatrice	Ufficio Personale
		Formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame	Direttore generale
		Archiviazione documentazione	Commissione esaminatrice e Direttore Generale
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Gestione del Personale	Reati nei confronti della PA	Predisposizione fascicoli dei dipendenti	Ufficio Personale
		Controllo prestazione	Responsabile funzionale- Coordinatore
		Controllo presenze	Ufficio risorse umane - ufficio personale (utilizzo di sistemi elettronici di rilevamento)
		Determinazione posizioni organizzative e relativa indennità di posizione	Direttore generale
		Preparazione cedolini	Ufficio personale
		Ricezione e verifica	Ufficio Ragioneria
		Pagamenti stipendi	Ufficio ragioneria- Legale rappresentante
		Archiviazione documentazione dipendenti	Ufficio personale
		Elaborazione dati per contribuzione INPS	Ufficio personale
		Elaborazione dati F24 relativo ad IRPEF, Contributi previdenziali e addizionali	Ufficio personale-legale rappresentante
		Elaborazione dati dichiarazione 730 e 770	Ufficio personale- legale rappresentante (presidente collegio dei revisori per dich. 770)
		Elaborazione dati relativa a pratica pensionistica dipendenti	Ufficio personale- legale rappresentante
		<b>Valutazione del rischio</b>	
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Contenziosi			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Gestione contenziosi	Reati contro la P.A.	Segnalazione problematica	Funzione interessata
		Valutazione della questione	Funzione responsabile e Direttore generale
		Decisione sul contenzioso	Direttore generale
		Selezione consulente	Direttore generale
		Decisioni su causa	Direttore ed eventuale coinvolgimento CdA
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		



Finanziamenti pubblici			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Finanziamenti di provenienza pubblica	Reati contro la P.A.	Segnalazione opportunità	Funzione interessata
		Valutazione opportunità	Direzione generale
		Predisposizione progetto o documentazione necessaria	Funzione competente
		Autorizzazione e firma documentazione	Direttore generale
		Trasmissione documentazione	Funzione delegata
Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

## 2.2. Il Sistema preventivo

I Protocolli sono attualmente in corso di revisione.

L'insieme dei protocolli formano il "Sistema Preventivo" consistono in:

Procedura	Controllo
<b>P.04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli su gestione del personale</li> <li>Controlli sull'assunzione del personale</li> <li>Controlli sulla contrattualistica</li> </ul>
<b>P.01 e P.02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli sull'attività commerciale – prima, durante e dopo</li> <li>Controlli sulla tracciabilità della documentazione</li> <li>Controlli sulle spese di rappresentanza</li> </ul>
<b>P.03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli sulle richieste avanzate dalla PA</li> <li>Controlli sull'utilizzo dei finanziamenti ricevuti dalla PA</li> <li>Controlli sui flussi finanziari in entrata e in uscita</li> </ul>
<b>P.08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli sul corretto utilizzo dei computer</li> <li>Controlli informatici – presenza di password, sistema di backup definito</li> </ul>
<b>P.03, P.06 e P.09</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli in merito a richieste di certificazioni</li> <li>Controlli sulle richieste inviate alla PA</li> <li>Controlli riferiti a ispezioni da parte di istituzioni PA</li> <li>Controlli sulla gestione del contenzioso</li> <li>Controlli durante le convocazioni a rendere dichiarazioni in giudizio all'autorità</li> <li>Controlli sulle richieste avanzate alla PA</li> </ul>

## 2.3 Attività di controllo e monitoraggio

Le attività di controllo e monitoraggio sono riepilogate dall'OdV all'interno del documento "Piano di azione" e possono riassumersi, senza pretesa di esaustività, in:

- Test sulle procedure in essere e, in generale, sul Sistema 231 aziendale;
- Incontri periodici con il consulente 231 incaricato e Responsabile Affari Generali;
- Incontri periodici con i responsabili di funzione;
- Relazioni periodiche indirizzate al Direttore Generale;
- Invio ed analisi dei flussi informativi;
- Verifica delle attività formative sul Modello 231;
- Verifica delle attività di comunicazione e diffusione del Modello;
- Eventuali indicazioni in merito alla necessità di aggiornamento/revisione del Modello organizzativo.

### **3. PARTE SPECIALE "B" - Reati societari**

#### **3.2 Fattispecie di reato**

I reati societari trovano disciplina, per quanto in questa sede rilevante, nell'art. 25-ter del D.lgs. 231/01 e sono, in particolare:

- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621-bis c.c.);
- ✓ False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622, comma 1 e 3 c.c.);
- ✓ Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- ✓ Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- ✓ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- ✓ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della controllante (art. 2628 c.c.);
- ✓ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- ✓ Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- ✓ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- ✓ Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- ✓ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- ✓ Aggiotaggio su strumenti finanziari non quotati (art. 2637 c.c.);
- ✓ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- ✓ Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (art. 27 D.lgs. 39/2010).

### 3.3 Analisi del rischio per CREMONA SOLIDALE

Si riporta in seguito un estratto del processo di “Self-risk assesment” riguardante i reati oggetto della Parte Speciale “B”:

Approvvigionamenti			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Acquisto di beni e servizi	Reati contro la P.A. Ricettazione e Riciclaggio Reati contro la Personalità Individuale Reati societari	Valutazione e segnalazione necessità	Funzione richiedente/ufficio acquisti
		Decisione sulla necessità	Ufficio acquisti/ Direzione
		Determinazione delle condizioni di acquisto	Ufficio Economato
		Emissione bando o ordine diretto	Ufficio Economato
		Ricezione offerte e valutazione	Ufficio Economato, Direttore generale, Direttore sanitario, gruppo di lavoro e gruppo tecnico di valutazione
		Aggiudicazione	Ufficio Economato, Direttore generale, Direttore sanitario (eventuale commissione di gara)
		Firma dell'ordine	Direzione
		Emissione dell'ordine o acquisto diretto	Economato
		Gestione fatture e pagamenti e controllo fornitura	Ufficio economato - Ufficio ragioneria
		Archiviazione	Ufficio ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Affidamenti esterni	Reati societari	Determinazione livelli annui di affidamento	Consiglio di Amministrazione
		Segnalazione esigenza	Funzione o ufficio competente
		Avvio procedura selettiva o ricezione preventivo	Direzione generale; ufficio protocollo
		Selezione candidature	Direzione generale, Direzione competente Eventuale costituzione di commissione valutatrice
		Conferimento incarico	Direzione generale; ufficio protocollo
		Verifica svolgimento incarico	Responsabili dell'ufficio che ha richiesto la consulenza e Direzione generale
		Gestione fatture e pagamenti	Ufficio Ragioneria
		Archiviazione	Ufficio Ragioneria- Ufficio Acquisti
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Alta		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		
Omaggi			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Omaggi	Reati societari	Ricevimento doni/omaggi	Direzione
		Avvio processo restituzione in caso di beni di non modico valore	Amministrazione
		Archiviazione documentazione	Amministrazione
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		
Spese di rappresentanza			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Spese di rappresentanza	Reati societari	Eventuale impegno o missione	CdA
		Determinazione dell'impegno di spesa da parte del CdA	CdA
		Archiviazione documentazione	Segreteria CdA, Ufficio Ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		

Sponsorizzazioni			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Sponsorizzazioni (passive)	Reati societari	Ricezione della richiesta	Ufficio protocollo
		Determinazione degli obiettivi da sponsorizzare	CdA
		Determinazione delle tariffe	CdA
		Stesura condizioni di sponsorizzazione	Ufficio Ragioneria, Ufficio acquisti
		Archiviazione documentazione	Ufficio Ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Sponsorizzazioni (attive)	Reati societari	Determinazione degli obiettivi da sponsorizzare	CdA
		Determinazione delle tariffe	CdA
		Valutazioni condizioni e Deliberazione di sponsorizzazione	CdA
		Archiviazione documentazione	Ufficio Ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		

Cassa contante			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Cassa contanti gestione valori bollati	Reati societari	Determinazione delle entrate riscuotibili e delle spese effettuabili	CdA
		Manifestazione dell'esigenza alle funzioni di Cassiere	Richiedente
		Emissione di buono di pagamento o buono di riscossione prenumerato progressivamente	Ufficio Ragioneria, Ufficio acquisti
		Registrazioni operazioni nel giornale di cassa (o nel registro valori bollati)	Cassieri
		Registrazioni in contabilità	Ufficio Ragioneria
		Eventuale ricostituzione della cassa (o dei valori bollati)	Cassieri - Ufficio Economato - Direttore Generale
		Rendicontazione entrate e spese	Cassieri - Direttore Generale - CdA
		Verifiche ordinarie e straordinarie	Direttore Generale - Revisori dei conti
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		

Predisposizione dichiarazioni funzionali ai fini fiscali			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Obblighi previdenziali	Reati societari	Elaborazione dei dati utili per la compilazione del Modello F24	Ufficio Personale
		Specificazione elementi di ritenuta di acconto per i professionisti	Ufficio Personale
		Invio dati all'Ufficio ragioneria	Ufficio personale
		Analisi dati e compilazione Modello F24	Ufficio ragioneria
		Sottoscrizione del documento	Direttore generale
		autorizzazione e pagamento	Ufficio ragioneria e Direttore generale
		Invio del pagamento	Ufficio personale

Valutazione del rischio	
Probabilità	Media
Danno	Alto
Rischio concreto	Critico

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Dichiarazione redditi	Reati societari	Elaborazione dei dati utili per la dichiarazione ai fini IVA	Ufficio Ragioneria, Consulente Esterno
		Elaborazione dati utili alla determinazione dei redditi	Ufficio Ragioneria, Consulente Esterno
		Validazione dichiarazioni	Legale rappresentante
		Controllo	Revisori
		Inserimento Modello 730 precompilato per le rette RSA che comprendono spese alberghiere e sanitarie	Ufficio Ragioneria, Consulente Esterno; Ufficio flussi

Valutazione del rischio	
Probabilità	Media
Danno	Alto
Rischio concreto	Critico

Bilancio			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Predisposizione del Bilancio	Reati societari	Tenuta della contabilità	Ufficio Ragioneria
		Quadratura mensile	Ufficio Ragioneria
		Delibera bilancio di previsione	CdA
		Predisposizione bilancio di esercizio	Ufficio ragioneria e Direzione
		Deliberazione sul bilancio	CdA
		Trasmissione all'organo di revisione	CdA e Organo di revisione
		Predisposizione relazione di verifica	Organo di revisione
		Presentazione al Consiglio Comunale	Organo di revisione e consiglio comunale

Valutazione del rischio	
Probabilità	Bassa
Danno	Media
Rischio concreto	Modesto

CdA e controllo			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Consiglio di amministrazione e controllo da parte del Comune proprietario	Reati societari	Ordine del giorno e convocazione CdA	Presidente - Ufficio segreteria e protocollo
		Verbalizzazione sedute	Direttore o altro dipendente con funzioni di segretario, ufficio protocollo per la conservazione del vidimato
		Deliberazioni	CdA
		Firma verbali	Presidente Segretario
		Trasmissioni verbali sedute all'Amministrazione Comunale	CdA, Amm. Comunale, Ufficio protocollo
		Trasmissioni atti fondamentali secondo Statuto	CdA, Consiglio Comunale; Ufficio protocollo
		Eventuale interventi correttivi sulle delibere da parte dell'organo comunale	Amm. Comunale o Consiglio Comunale, CdA, Ufficio affari generali

Valutazione del rischio	
Probabilità	Media
Danno	Alto
Rischio concreto	Critico

### **3.4 Il Sistema preventivo**

I Protocolli sono attualmente in corso di revisione.

L'insieme dei protocolli formano il "Sistema Preventivo" consistono in:

Procedura	Controllo
<b>P.01 e P.02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlli sull'attività commerciale – prima, durante e dopo</li><li>• Controlli sulla tracciabilità della documentazione</li><li>• Controlli sulle spese di rappresentanza</li></ul>
<b>P.03</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlli sulle richieste avanzate dalla PA</li><li>• Controlli sull'utilizzo dei finanziamenti ricevuti dalla PA</li><li>• Controlli sui flussi finanziari in entrata e in uscita</li></ul>
<b>P.01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiami etici nella procedura di bilancio e nei rapporti con i soci</li><li>• Controlli su scambi informativi CDA e Collegio Sindacale</li><li>• Controlli sulle modalità di stipula di un contratto di sponsorizzazione</li></ul>

### **3.5 Le attività di controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio sono riepilogate dall'OdV all'interno del documento "**Piano di azione**" e possono riassumersi, senza pretesa di esaustività, in:

- Test sulle procedure in essere e, in generale, sul Sistema 231 aziendale;
- Incontri periodici con il consulente 231 incaricato e Responsabile Affari Generali;
- Incontri periodici con i responsabili di funzione;
- Relazioni periodiche indirizzate al Direttore Generale;
- Invio ed analisi dei flussi informativi;
- Verifica delle attività formative sul Modello 231;
- Verifica delle attività di comunicazione e diffusione del Modello;
- Eventuali indicazioni in merito alla necessità di aggiornamento/revisione del Modello organizzativo.

## 4. PARTE SPECIALE "C" - Reati informatici

### 4.1 Fattispecie di reato

I reati informatici trovano disciplina, per quanto in questa sede rilevante, nell'art. 24-bis del D.lgs.231/01 e sono, in particolare:

- Contraffazione o alterazione di documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi e programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni telefoniche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art.640-quinquies c.p.);
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).



## 4.2 Analisi del rischio per CREMONA SOLIDALE

Si riporta in seguito un estratto del processo di “Self-risk assesment” riguardante i reati oggetto della Parte Speciale “C”:

Rete informatica			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Gestione delle risorse informatiche	Reati informatici Violazione del diritto d'autore	Controllo sui dispositivi HD & SW	Consulente esterno, Ufficio Information Technology
		Gestione del sito	Consulente esterno, IT
		Gestione mail e posta interna	IT- Consulente esterno
		Creazione di profili utente	IT- Consulente esterno
Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Gestione dei servizi accesso reti informatiche	Reati informatici	Controllo dei dati	Funzioni competenti responsabili
		Gestione Cartelle in rete	Funzioni Competenti - Amministratori di sistema Consulenti esterni con Nomina a Responsabile del Trattamento
		Invio dati agli enti interessati	Ufficio flussi - Consulenti esterni (provider del progetto con Regione Lombardia e nominati responsabili dei dati)
		Controllo di supervisione	Direzione Generale
Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Media		
Rischio concreto	Modesto		

## 4.3 Il Sistema preventivo

I Protocolli sono attualmente in corso di revisione.

L'insieme dei protocolli formano il “Sistema Preventivo” consistono in:

Procedura	Controllo
<b>P.08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli sul corretto utilizzo dei computer</li> <li>Controlli informatici – presenza di password, sistema di backup definito</li> <li>Corretta tenuta e aggiornamento dell'antivirus in tutti i pc</li> <li>Presenza di password su ogni pc</li> </ul>
<b>Sistema di Compliance GDPR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure tecniche/informatiche adeguate come previsto dal GDPR</li> <li>Misure organizzative adeguate come previsto dal GDPR</li> <li>Nomina del DPO</li> <li>Registro dei trattamenti</li> </ul>

## 4.4 Attività di controllo e monitoraggio

Le attività di controllo e monitoraggio di attività vengono riepilogate annualmente dall'OdV all'interno del documento “**Piano di azione annuale**” e possono riassumersi, senza pretesa di

esaustività, in:

- Test sulle procedure in essere e, in generale, sul Sistema 231 aziendale;
- Incontri periodici con il consulente 231 incaricato e Responsabile Affari Generali;
- Incontri periodici con il DPO;
- Incontri periodici con l'Amministratore di Sistema;
- Relazioni periodiche indirizzate al Direttore Generale;
- Invio ed analisi dei flussi informativi;
- Verifica delle attività formative sul Modello 231;
- Verifica delle attività di comunicazione e diffusione del Modello;
- Eventuali indicazioni in merito alla necessità di aggiornamento/revisione del Modello organizzativo.

## 5. PARTE SPECIALE "D" - Reati per violazione delle norme sulla tutela della salute esicurezza sui luoghi di lavoro

### 5.1 Fattispecie di reato

I reati della fattispecie indicata trovano disciplina, per quanto in questa sede rilevante, negli articoli 25-quater, 25-septies del D.lgs. 231/01 e sono, in particolare:

- ✓ Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- ✓ Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3 c.p.).

### 5.2 Analisi del rischio per CREMONA SOLIDALE

Si riporta in seguito un estratto del processo di “*Self-risk assesment*” riguardante i reati oggetto della Parte Speciale “D”:

Salute e Sicurezza			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza nelle attività lavorative	Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose)	Attività di valutazione dei rischi	Datore di Lavoro
		Definizione del programma di misure di miglioramento con individuazione delle figure responsabili, delle tempistiche e delle	Responsabili di settore Medico competente
		Diffusione delle informazioni ed effettuazione della formazione	RSPD Direttore sanitario Responsabile sanitario
		Riesame periodico dell'efficacia (audit-riunione periodica art 35)	RLS Responsabile sanitario
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Media		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Processo di definizione ruoli e responsabilità	Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose)	Definizione organigramma di ultima revisione	Datore di Lavoro su approvazione del CDA
		Nomine ed incarichi	Dirigenti e posizioni organizzative
		Diffusione e pubblicizzazione degli atti Riesame periodico dell'efficacia	Responsabile sanitario Direzione generale
		Archiviazione documentazione	Ufficio Affari generali / segreteria di direzione per quanto riguarda gli atti formali; le nomine e la documentazione correlata è in capo al Responsabile sanitario
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Media		
Danno	Alto		
Rischio concreto	Critico		

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Rischi e processi gestiti da terzi su incarico dell'ente, imprese appaltatrici e lavoratori autonomi	Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose)	Configurazione dell'opera di appalto	Economato/Responsabile ufficio tecnico
		Individuazione e nomina degli eventuali soggetti rilevanti	Responsabile tecnico
		Verifica PSC quando previsto	Responsabile ufficio tecnico
		Qualifica fornitori e verifica dell'idoneità tecnico-professionale	Economato
		Verifica documentazione prevista	RSP
		Coordinamento e definizione delle misure per l'eliminazione delle interferenze	Responsabile ufficio tecnico
		Controllo in fase di esecuzione opere	Responsabile ufficio tecnico
		Archiviazione documentazione	Responsabili di settore/Economato

Valutazione del rischio

Probabilità	Media
Danno	Alto
Rischio concreto	Critico

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Gestione audit e verifiche in genere	Reati con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Definizione piano di audit annuale dell'organizzazione, verifica del rispetto, della formazione a norme procedure e modello organizzativo	RSP, Direzione generale, ODV, Funzione coinvolte dai piani, RLS
		Definizione degli auditor	Auditor di sistema
		Informazione al personale coinvolto	Funzioni coinvolte dai piani
		Svolgimento audit	Auditor incaricati
		Redazione verbale	Auditor incaricati
		Gestione delle non conformità e incidenti	Funzioni coinvolte dai piani
		Archiviazione degli audit	Responsabile

Valutazione del rischio

Probabilità	Media
Danno	Alto
Rischio concreto	Critico

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Gestione delle prescrizioni legali	Reati con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Recupero e valutazione delle normative	Responsabili aggiornamento normativo (PS06)
		Invio al responsabile tecnico individuato	Referente individuato per area
		Verifica da parte del responsabile individuato	
		Eventuale definizione di comunicazione interna	Referente individuato per area
		Aggiornamento registro prescrizioni legali	Responsabile aggiornamento normativo
		Aggiornamento piani miglioramento	RSP

Valutazione del rischio

Probabilità	Media
Danno	Alto
Rischio concreto	Critico

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Gestione infrastrutture e manutenzione"	Reati con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Pianificazione delle necessarie manutenzioni in relazione alle caratteristiche degli edifici e impianti	Responsabile ufficio tecnico
		Affidamento delle attività esterna o intervento interno	Responsabile ufficio tecnico
		Verifica del rispetto dei tempi e documentazione di registrazione	
		Definizione degli interventi di miglioramento	Responsabile ufficio tecnico
		Approvazione eventuale	Datore di lavoro

Valutazione del rischio

Probabilità	Media
Danno	Alto
Rischio concreto	Critico

### 5.3 Il Sistema preventivo

I Protocolli sono attualmente in corso di revisione.

L'insieme dei protocolli formano il "Sistema Preventivo" consistono in:

Procedura	Controllo
<b>DVR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È stato formalizzato l'organigramma sicurezza e le regole per il suo aggiornamento</li> <li>• Sono definite le modalità di comunicazione, l'aggiornamento delle planimetrie, le squadre, le modalità di diramazione dell'allarme ed ogni responsabilità sul primo soccorso</li> <li>• Controlli sulla gestione degli infortuni e incidenti: ogni infortunio viene registrato, sono ricercate azioni correttive e messe in atto azioni preventive.</li> </ul>
Procedura	Controllo
<b>P.05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo e riesame annuale MOGC nella sua parte sulla sicurezza</li> <li>• Esiste una policy per la corretta gestione delle visite mediche e dei corsi sulla sicurezza</li> </ul>

#### **5.4 Attività di controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio di attività vengono riepilogate annualmente dall'OdV all'interno del documento **“Piano di azione annuale”** e possono riassumersi, senza pretesa di esaustività, in:

- Incontri periodici con il Direttore Generale (DL);
- Incontri periodici con il RSPP;
- Relazione annuale indirizzata al CDA;
- Analisi dei flussi informativi (episodici e periodici) su infortuni e near miss;
- Verifica delle attività formative sul Modello 231 poste in essere;
- Verifica dell'effettiva comunicazione e diffusione del Modello;
- Eventuale aggiornamento/revisione del Modello in collaborazione con gli amministratori, qualora se ne ravvisi la necessità.

## 6. PARTE SPECIALE "E" - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beno utilità di provenienza illecita

### 6.1 Fattispecie di reato

I reati della fattispecie indicata trovano disciplina, per quanto in questa sede rilevante, nell' art. 25-octies del D.lgs. 231/01 e sono, in particolare:

- ✓ Indebito utilizzo di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter c.p.);
- ✓ Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);
- ✓ Frode informatica nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.);
- ✓ Ricettazione (art. 648 c.p.);
- ✓ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- ✓ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- ✓ Autoriciclaggio (art. 648-ter.1. c.p.).

### 6.2 Analisi del rischio per CREMONA SOLIDALE

Si riporta in seguito un estratto del processo di “*Self-risk assesment*” riguardante i reati oggetto della Parte Speciale “E”:

Pagamenti			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Pagamenti ai fornitori	Riciclaggio	Definizione della modalità di pagamento	Economato - Ufficio Acquisti
		Ricezione e smistamento fatture	Ufficio Acquisti
		Verifica fattura con ordine e controllo prezzi	Ufficio Acquisti
		Timbro e sigla della fattura	Ufficio Acquisti
		Invio alla Ragioneria	Ufficio Acquisti
		Inserimento nel gestionale	Ufficio Ragioneria
		Controllo scadenziario pagamenti	Ufficio Ragioneria
		Autorizzazione al pagamento	Direzione
		Pagamento della fattura	Direzione
		Riconciliazione fattura e pagamento	Ufficio Ragioneria
		Archiviazione pagamento (archiviazione cartacea e informatica)	Ufficio ragioneria
		Verifiche dei pagamenti e delle riconciliazioni	Direzione - Consiglio di Amministrazione - Organo di revisione contabile
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Incassi			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Incassi	Riciclaggio	Fatturazione	Ufficio flussi - ufficio ragioneria
		Controllo flussi in entrata	Ufficio ragioneria
		Verifica fatture emesse / pagamenti ricevuti	Ufficio ragioneria
		Segnalazione sospesi / insoluti	Ufficio ragioneria
		Apertura pratica per recupero credito	Ufficio ragioneria - Direzione
		Riconciliazione	Ufficio ragioneria
		Archiviazione	Ufficio ragioneria
		Verifica dati di incasso	CdA e organo di revisione contabile
Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Approvvigionamenti			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Acquisto di beni e servizi	Reati contro la P.A. Ricettazione e Riciclaggio Reati contro la Personalità Individuale Reati societari	Valutazione e segnalazione necessità	Funzione richiedente/ufficio acquisti
		Decisione sulla necessità	Ufficio acquisti/ Direzione
		Determinazione delle condizioni di acquisto	Ufficio Economato
		Emissione bando o ordine diretto	Ufficio Economato
		Ricezione offerte e valutazione	Ufficio Economato, Direttore generale, Direttore sanitario, gruppo di lavoro e gruppo tecnico di valutazione
		Aggiudicazione	Ufficio Economato, Direttore generale, Direttore sanitario (eventuale commissione di gara)
		Firma dell'ordine	Direzione
		Emissione dell'ordine o acquisto diretto	Economato
		Gestione fatture e pagamenti e controllo fornitura	Ufficio economato - Ufficio ragioneria
		Archiviazione	Ufficio ragioneria
Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

### 6.3 Il Sistema preventivo

I Protocolli sono attualmente in corso di revisione.

L'insieme dei protocolli formano il "Sistema Preventivo" consistono in:

Procedura	Controllo
P.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli sui fornitori</li> <li>Controlli sui flussi finanziari – tracciabilità, riconciliazione cassa e banca</li> </ul>
P.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli in merito a richieste di certificazioni</li> <li>Controlli sulle richieste inviate alla PA</li> <li>Controlli riferiti a ispezioni da parte di istituzioni PA</li> <li>Controlli sulla gestione del contenzioso</li> <li>Controlli durante le convocazioni a rendere dichiarazioni in giudizio all'autorità</li> </ul>
P.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiami etici nella procedura di bilancio e nei rapporti con i soci</li> <li>Controlli su scambi informativi CDA e Collegio Sindacale</li> </ul>

#### **6.4 Attività di controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio di attività vengono riepilogate annualmente dall'OdV all'interno del documento **“Piano di azione annuale”** e possono riassumersi, senza pretesa di esaustività, in:

- Test sulle procedure in essere e, in generale, sul Sistema 231 aziendale;
- Incontri periodici con il consulente 231 incaricato e Responsabile Affari Generali;
- Incontri periodici con i responsabili di funzione;
- Relazioni periodiche indirizzate al Direttore Generale;
- Invio ed analisi dei flussi informativi;
- Verifica delle attività formative sul Modello 231;
- Verifica delle attività di comunicazione e diffusione del Modello;
- Eventuali indicazioni in merito alla necessità di aggiornamento/revisione del Modello organizzativo.



## 7.PARTE SPECIALE "F" - Reato di impiego di stranieri senza permesso di soggiorno e sfruttamento del lavoro

### 7.1 Fattispecie di reato

I reati della fattispecie indicata trovano disciplina, per quanto in questa sede rilevante, nell' art. 25-duodecies del D.lgs. 231/01 e sono, in particolare:

- ✓ Impiego di stranieri con permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato (art. 22, comma 12, D.lgs. 286/98);
- ✓ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

### 7.2 Analisi del rischio per CREMONA SOLIDALE

Si riporta in seguito un estratto del processo di "Self-risk assesment" riguardante i reati oggetto della Parte Speciale "F":

Personale			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Assunzioni del personale dipendente	Impiego di cittadini irregolari Reati societari	Segnalazione dell'esigenza	Funzione Responsabile dell'area interessata Ufficio Personale
		Valutazione dell'esigenza	Direzione Generale
		Decisione di emissione bando di concorso e relativa deliberazione o utilizzo di graduatorie vigenti	CdA (o Direttore Generale per il caso di contratti a tempo determinato)
		Fissazione del contenuto del bando	CdA (o Direttore Generale per il caso di contratti a tempo determinato); Ufficio personale
		Pubblicazione del bando	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Valutazione domande ammissione	Ufficio Personale
		Istituzione della Commissione Esaminatrice	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame	Ufficio personale, Commissione esaminatrice e Direttore Generale
		Approvazione della graduatoria finale	Direttore Generale e CDA
		Archiviazione documentazione	Ufficio personale

Valutazione del rischio	
Probabilità	Bassa
Danno	Medio
Rischio concreto	Modesto

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Incarichi libera professione	Impiego di cittadini irregolari Reati societari	Segnalazione dell'esigenza	Direzione sanitaria e coordinatrici delle varie aree di servizi e Ufficio personale
		Valutazione dell'esigenza e riportata all'interno del Piano Programma degli incarichi consulenza studio ricerca	Risorse Umane- Direzione Generale- CDA
		Decisione di emissione avviso di procedura	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Raccolta curricula e pubblicazione delle candidature	Ufficio personale; Direttore generale (determina); Cda (delibera)
		Nomina commissione	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Colloquio e valutazione candidato	Commissione esaminatrice
		Formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame	Ufficio personale, Commissione esaminatrice
		Approvazione della graduatoria finale	Direttore Generale
		Archiviazione documentazione	Ufficio personale
		Determina di conferimento incarico	Ufficio personale e Direttore generale
Disciplinare d'incarico	Ufficio personale		
Controllo presenze e retribuzione	Ufficio personale		
Pagamento retribuzione	Ufficio ragioneria		

Valutazione del rischio	
Probabilità	Bassa
Danno	Medio
Rischio concreto	Modesto

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Controllo di gestione	Impiego di cittadini irregolari	Report relativi all'andamento dei costi e delle ore del personale dipendente e libera professione o in appalto	Ufficio personale e Ufficio ragioneria
		Predisposizione budget personale e revisioni	Ufficio personale e Ufficio ragioneria
		Elaborazione dati relativi alla chiusura del bilancio di esercizio	Ufficio personale e Ufficio ragioneria
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Controllo delle presenze di personale in appalto, in convenzione, somministrato	Impiego di cittadini irregolari	<p><b>Per il personale in appalto:</b> l'economato informa l'ufficio personale dei nominativi dei lavoratori che svolgeranno attività in azienda. I dipendenti in appalto di servizi educativi e servizio infermieristico notturno passano attraverso la rilevazione dell'ufficio personale (segue rendicontazione a Regione Lombardia o ATS), mentre la gestione degli appalti dei servizi generali non passano per l'ufficio personale ma sono seguiti dall'economato. <b>Per il personale in convenzione,</b> è prevista una collaborazione con ufficio Affari Generali per la sottoscrizione della convenzione che viene firmata tra le ASST e Direttore generale/Presidente. Una volta sottoscritta la convenzione, l'ufficio personale effettua il controllo delle presenze che vengono inviate all'Ufficio ragioneria che provvede alla liquidazione. Per il <b>personale somministrato,</b> su richiesta delle coordinatrici o direzione sanitaria, in assenza di risorse dirette e graduatorie, ci si rivolge ad agenzie interinali. L'ufficio personale tiene i rapporti con l'agenzia interinale e il contratto viene firmato dal Direttore generale. Il controllo delle firme avviene dall'Ufficio personale che invia le timbrature all'agenzia interinale e alle cooperative coinvolte. La fattura viene controllata dall'ufficio personale e poi viene inviata all'ufficio ragioneria.</p>	Ufficio personale e Ufficio ragioneria, ufficio affari generali e Direttore generale/Presidente
		Verifica identità personale somministrato e requisiti specifici di mansione	Ufficio personale
<b>Valutazione del rischio</b>			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

Personale			
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Assunzioni del personale dipendente	Impiego di cittadini irregolari Reati societari	Segnalazione dell'esigenza	Funzione Responsabile dell'area interessata Ufficio Personale
		Valutazione dell'esigenza	Direzione Generale
		Decisione di emissione bando di concorso e relativa deliberazione o utilizzo di graduatorie vigenti	CdA (o Direttore Generale per il caso di contratti a tempo determinato)
		Fissazione del contenuto del bando	CdA (o Direttore Generale per il caso di contratti a tempo determinato); Ufficio personale
		Pubblicazione del bando	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Valutazione domande ammissione	Ufficio Personale
		Istituzione della Commissione Esaminatrice	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame	Ufficio personale, Commissione esaminatrice e Direttore Generale
		Approvazione della graduatoria finale	Direttore Generale e CDA
		Archiviazione documentazione	Ufficio personale

Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Incarichi libera professione	Impiego di cittadini irregolari Reati societari	Segnalazione dell'esigenza	Direzione sanitaria e coordinatrici delle varie aree di servizi e ufficio personale
		Valutazione dell'esigenza e riportata all'interno del Piano Programma degli incarichi consulenza studio ricerca	Risorse Umane- Direzione Generale- CDA
		Decisione di emissione avviso di procedura	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Raccolta curricula e pubblicazione delle candidature	Ufficio personale; Direttore generale (determina); Cda (delibera)
		Nomina commissione	Direttore Generale e Ufficio Personale
		Colloquio e valutazione candidato	Commissione esaminatrice
		Formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame	Ufficio personale, Commissione esaminatrice
		Approvazione della graduatoria finale	Direttore Generale
		Archiviazione documentazione	Ufficio personale
		Determina di conferimento incarico	Ufficio personale e Direttore generale
Disciplinare d'incarico	Ufficio personale		
Controllo presenze e retribuzione	Ufficio personale		
Pagamento retribuzione	Ufficio ragioneria		

Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Controllo di gestione	Impiego di cittadini irregolari	Report relativi all'andamento dei costi e delle ore del personale dipendente e libera professione o in appalto	Ufficio personale e Ufficio ragioneria
		Predisposizione budget personale e revisioni	Ufficio personale e Ufficio ragioneria
		Elaborazione dati relativi alla chiusura del bilancio di esercizio	Ufficio personale e Ufficio ragioneria

Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Controllo delle presenze di personale in appalto, in convenzione, somministrato	Impiego di cittadini irregolari	Per il personale in appalto: l'economato informa l'ufficio personale dei nominativi dei lavoratori che svolgeranno attività in azienda. I dipendenti in appalto di servizi educativi e servizio infermieristico notturno passano attraverso la rilevazione dell'ufficio personale (segue rendicontazione a Regione Lombardia o ATS), mentre la gestione degli appalti dei servizi generali non passano per l'ufficio personale ma sono seguiti dall'economato. Per il personale in convenzione, è prevista una collaborazione con ufficio Affari Generali per la sottoscrizione della convenzione che viene firmata tra le ASST e Direttore generale/Presidente. Una volta sottoscritta la convenzione, l'ufficio personale effettua il controllo delle presenze che vengono inviate all'Ufficio ragioneria che provvede alla liquidazione. Per il personale somministrato, su richiesta delle coordinatrici o direzione sanitaria, in assenza di risorse dirette e graduatorie, ci si rivolge ad agenzie interinali. L'ufficio personale tiene i rapporti con l'agenzia interinale e il contratto viene firmato dal Direttore generale. Il controllo delle firme avviene dall'Ufficio personale che invia le timbrature all'agenzia interinale e alle cooperative coinvolte. La fattura viene controllata dall'ufficio personale e poi viene inviata all'ufficio ragioneria.	Ufficio personale e Ufficio ragioneria, ufficio affari generali e Direttore generale/Presidente
		Verifica identità personale somministrato e requisiti specifici di mansione	Ufficio personale

Valutazione del rischio			
Probabilità	Bassa		
Danno	Medio		
Rischio concreto	Modesto		

### **7.3 Il Sistema preventivo**

I Protocolli sono attualmente in corso di revisione.

L'insieme dei protocolli formano il "Sistema Preventivo" consistono in:

Procedura	Controllo
<b>P.04</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scelta sull'assunzione effettuata dal Presidente</li><li>• Controlli sulla contrattualistica</li><li>• C'è una policy scritta sulle retribuzioni che riferisce a un preciso paragrafo del CCNL</li><li>• Nei contratti sottoscritti con le parti sono definite le modalità di comunicazione presenze/assenze dei lavoratori</li><li>• Controlli sulla gestione delle buste paga per i lavoratori somministrati</li><li>• Controlli periodici in merito al regolare possesso di permesso di soggiorno nei confronti dei soggetti extracomunitari</li></ul>

### **7.4 Attività di controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio di attività vengono riepilogate annualmente dall'OdV all'interno del documento "**Piano di azione annuale**" e possono riassumersi, senza pretesa di esaustività, in:

- Test sulle procedure in essere e, in generale, sul Sistema 231 aziendale;
- Incontri periodici con il consulente 231 incaricato e Responsabile Affari Generali;
- Incontri periodici con i responsabili delle Risorse umane;
- Relazioni periodiche indirizzate al Direttore Generale;
- Invio ed analisi dei flussi informativi;
- Verifica delle attività formative sul Modello 231;
- Verifica delle attività di comunicazione e diffusione del Modello;
- Eventuali indicazioni in merito alla necessità di aggiornamento/revisione del Modello organizzativo.

## 8. PARTE SPECIALE "G" - Reati ambientali

### 8.1 Fattispecie di reato

I reati della fattispecie indicata trovano disciplina, per quanto in questa sede rilevante, nell' art. 25-undecies del D.lgs. 231/01 e sono, in particolare:

- ✓ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- ✓ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- ✓ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- ✓ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- ✓ Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- ✓ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- ✓ Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.lgs. 152/06, art. 137 commi 2, 5, 11, 13);
- ✓ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.lgs. 152/06, art. 256 commi 1a), 3, 5, 6);
- ✓ Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.lgs. 152/06, art. 257 commi 1, 2);
- ✓ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.lgs. 152/06, art. 258 comma 4);
- ✓ Traffico illecito di rifiuti (D.lgs. 152/06, art. 259 comma 1);
- ✓ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.lgs. 152/06, art. 260);
- ✓ Violazione del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (D.lgs. 152/06, art. 260-bis);
- ✓ Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera (D.lgs. 152/06, art. 79);
- ✓ Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione (L. 150/92, artt. 1, 2, 3-bis e 6);
- ✓ Produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive per lo strato di ozono (D.lgs. 549/93, art. 3 comma 6);

- ✓ Inquinamento doloso (D.lgs. 202/07, art. 8);
- ✓ Inquinamento colposo (D.lgs. 202/07, art. 9).

## 8.2 Analisi del rischio per CREMONA SOLIDALE

Si riporta in seguito un estratto del processo di “*Self-risk assesment*” riguardante i reati oggetto della Parte Speciale “G”:

Ambiente				
Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte	
Attività di gestione dei rifiuti	Reati ambientali (art.256, comma 3 comma 5, comma 6, D.Lgs. 152/2006)	Produzione del rifiuto	Area Sanitaria/Tecnica/Cucina	
		Individuazione e gestione nelle corrette aree e tempi in relazione della classificazione dello stesso	Direzione sanitaria/Resp Ufficio tecnico	
		Attivazione delle prassi corrette per lo smaltimento	Direzione sanitaria/Resp Ufficio tecnico	
<b>Valutazione del rischio</b>				
Probabilità	Media			
Danno	Medio			
Rischio concreto	Rilevante			

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte	
Attività di gestione smaltimento e analisi dei rifiuti	Reati ambientali (art.258 comma 4 art. 260 comma 2, comma 8, D.Lgs. 152/2006)	Individuazione o produzione del rifiuto	Resp. Ufficio tecnico/Direzione Sanitaria	
		Affidamento per analisi e/o smaltimento a società terza: verifica autorizzazioni dei fornitori	Responsabile Ufficio tecnico	
		Ricezione risultato d'analisi e controllo della documentazione di accompagnamento	Responsabile logistica/Tecnica	
		Archiviazione della stessa	Resp. Ufficio tecnico	
<b>Valutazione del rischio</b>				
Probabilità	Media			
Danno	Medio			
Rischio concreto	Rilevante			

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte	
Attività di gestione dei apparecchi lesivi per l'ozono	Reati ambientali (art. 3, comma 64, Legge 549/93)	Affidamento a terzi delle attività di manutenzione e controllo sugli impianti adeguatamente selezionati e in possesso delle previste abilitazioni	Servizio Economato con supporto Ufficio tecnico	
		Conoscenza delle caratteristiche degli impianti presenti, censimento degli asset contenente sostanze lesive per l'ozono (tipo e quantità)	Ufficio tecnico	
		Validazione dei piani di manutenzione e controllo dell'azienda incaricata	Servizio Economato con supporto Ufficio tecnico	
		Archiviazione della documentazione di pertinenza	Ufficio tecnico	
<b>Valutazione del rischio</b>				
Probabilità	Media			
Danno	Medio			
Rischio concreto	Rilevante			

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte	
Scarichi idrici	Reati ambientali (art. 137, comma2, comma11 D.Lgs. 152/2006)	Identificazione scarichi idrici	Ufficio tecnico	
		Valutazione sui punti di scarico da analizzare, sulle tempistiche di analisi e sui parametri da rilevare	Ufficio tecnico	
		Assegnazione a laboratorio esterno per analisi	Servizio Economato con supporto Ufficio tecnico	
		Verifica conformità ai limiti di legge	Ufficio tecnico	
		Conservazione registrazioni	Ufficio tecnico	
<b>Valutazione del rischio</b>				
Probabilità	Media			
Danno	Medio			
Rischio concreto	Rilevante			

Attività sensibile	Rischi di reato	Descrizione attività	Funzioni coinvolte
Comunicazione di eventi che siano potenzialmente in grado di contaminare il sottosuolo, le acque superficiali e/o sotterranee	Reati ambientali (art. 257, comma 1, D.Lgs. 152/2006)	Gestione scarichi aziendali	Ufficio tecnico
		Gestione serbatoi e fusti di liquidi pericolosi	Ufficio tecnico
<b>Valutazione del rischio</b>			
<b>Probabilità</b>	Media		
<b>Danno</b>	Medio		
<b>Rischio concreto</b>	Rilevante		

### **8.3 Il Sistema preventivo**

Data la particolare tipologia di reato-presupposto in analisi, il Sistema preventivo è costituito dal protocollo sottoindicato, nonché dai dettami contenuti all'interno del Codice etico aziendale.

Procedura	Controllo
<b>P.07</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto rifiuti</li> <li>• MUD</li> <li>• Deposito temporaneo</li> </ul>

### **8.4 Attività di controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio di attività vengono riepilogate annualmente dall'OdV all'interno del documento **“Piano di azione annuale”** e possono riassumersi, senza pretesa di esaustività, in:

- Test sulle procedure in essere e, in generale, sul Sistema 231 aziendale;
- Incontri periodici con il consulente 231 incaricato e Responsabile Affari Generali;
- Incontri periodici con il Responsabile ufficio tecnico;
- Incontri periodici con il Responsabile ufficio tecnico Sanitaria;
- Relazioni periodiche indirizzate al Direttore Generale;
- Invio ed analisi dei flussi informativi;
- Verifica delle attività formative sul Modello 231;
- Verifica delle attività di comunicazione e diffusione del Modello;
- Eventuali indicazioni in merito alla necessità di aggiornamento/revisione del Modello organizzativo.

## 9. PARTE SPECIALE “I” – Reati tributari

### 9.1 Fattispecie di reato

I reati della fattispecie indicata trovano disciplina, per quanto in questa sede rilevante, agli artt. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 e sono, in particolare:

- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 e 2 comma1, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- ✓ Dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. 74/2000) ;
- ✓ Omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. 74/2000);
- ✓ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma1, art. 8 comma2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- ✓ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- ✓ Indebita compensazione (art. 10-quater, D.lgs. 74/2000)1;
- ✓ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74).

### 9.2 Analisi del rischio per CREMONA SOLIDALE

Si riporta in seguito un estratto del processo di “*Self-risk assesment*” riguardante i reati oggetto della Parte Speciale “i”:

Reato	Esempio di possibile comportamento illecito	Funzioni interessate	Danno	Probabilità	RP.
Art. 2, comma1, comma2bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; Art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici; Art. 8 comma1, comma2bis, D.lgs. 10 marzo 2000,	Inclusione in dichiarazione (previa contabilizzazione) di fatture e altri documenti inesistenti a livello oggettivo e soggettivo, o con un valore superiore a quello reale	CdA, Direttore, Presidente, Settore econom. Finanziario (Ufficio Ragioneria), Settore affari generali (Ufficio Economato), Responsabile settore personale, tecnico e sanitario (e i relativi uffici operativi), Ufficio Flussi, Revisori, Consulente fiscale	MEDIO	BASSO	<b>MODESTO</b>
	Operazioni simulate o uso di documenti falsi e altri mezzi fraudolenti idonei per ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore il Fisco	CdA, Direttore, Presidente, Settore econom. Finanziario (Ufficio	MEDIO	BASSO	<b>MODESTO</b>



		Ragioneria, Settore affari generali (Ufficio Economato), Ufficio Flussi, Revisori, Consulente Fiscale			
	Occultamento o distruzione (totale o parziale) delle scritture contabili o dei documenti a conservazione obbligatoria	Settore econom. Finanziario (Ufficio Ragioneria), Presidente, Cda, Direttore, Consulente fiscale, Revisori, Ufficio Informatico, Ogni ufficio con accesso al programma di contabilità	MEDIO	MEDIO	<b>RILEVANTE</b>
n. 74: Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; Art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Occultamento o distruzione di documenti contabili; Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Alienazione simulata o compimento di atti fraudolenti su beni (propri o altrui) idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva	CdA, Presidente, Direttore, Ufficio Settore econom. Finanziario, Revisori	MEDIO	MEDIO	<b>RILEVANTE</b>
Art. 4 D.lgs. 74/2000: Dichiarazione infedele; Art. 5 D.lgs. 74/2000: Omessa dichiarazione; Art. 10-quater D.lgs. 74/2000: Compensazione indebita	Si indicano in una delle dichiarazioni annuali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti	CdA, Presidente, Direttore, Settore econom. Finanziario (Ufficio Ragioneria), Consulente fiscale, Revisori	MEDIO	BASSO	<b>MODESTO</b>
	Mancata presentazione, nonostante l'obbligo, delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto	Settore econom. Finanziario (Ufficio Ragioneria), Presidente, Cda, Direttore, Consulente fiscale, Revisori	MEDIO	BASSO	<b>MODESTO</b>
	Mancato versamento delle somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti	CdA, Presidente, Direttore, Settore econom. Finanziario (Ufficio Ragioneria), Consulente fiscale, Revisori	MEDIO	BASSO	<b>MODESTO</b>

### **9.3 Il Sistema preventivo**

I Protocolli sono attualmente in corso di revisione.

L'insieme dei protocolli formano il "Sistema Preventivo" consistono in:

Procedura	Controllo
<b>P.01, 02, 06, 08</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ci sono policy che disciplinano le modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili fiscali</li><li>• Ci sono controlli per verificare che il prezzo dei beni acquistati sia in linea con quello del mercato</li><li>• Ci sono controlli per verificare se l'oggetto dell'attività del fornitore è coerente con quanto fatturato</li><li>• Individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e movimentazione dei registri</li><li>• Presenza di policy che disciplinano cessioni e operazioni straordinarie</li><li>• Valutazione dell'identità delle controparti (interesse all'operazione, legami con soci/amministratori)</li></ul>

### **9.4 Le attività di controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio sono riepilogate dall'OdV all'interno del documento "**Piano di azione**" e possono riassumersi, senza pretesa di esaustività, in:

- Test sulle procedure in essere e, in generale, sul Sistema 231 aziendale;
- Incontri periodici con il consulente 231 incaricato e Responsabile Affari Generali;
- Incontri periodici con i Responsabili di funzione;
- Relazioni periodiche indirizzate al Direttore Generale;
- Invio ed analisi dei flussi informativi;
- Verifica delle attività formative sul Modello 231;
- Verifica delle attività di comunicazione e diffusione del Modello;
- Eventuali indicazioni in merito alla necessità di aggiornamento/revisione del Modello organizzativo.