



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Parte Speciale

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”

APPROVATO DAL CDA





INDICE

Sommario

1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE	6
2. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE	6
3. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7
5. SEZIONE A	9
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
5.1. Le attività sensibili della Società in relazione ai reati contro la P.A.	14
5.2. Regole generali di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	16
5.3. Protocollo n. 1	16
5.4. Protocollo n. 2	20
5.5. Protocollo n. 3	22
5.6. Protocollo n. 4	25
5.7. Protocollo n. 5	27
5.8. Protocollo n. 6	30
5.9. Protocollo n. 7	31
5.10. Protocollo n. 8	33
6. SEZIONE B	34
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	34
6.1. Le attività sensibili in relazione ai reati informatici	36
6.2. Protocollo n. 1	37
6.3. Protocollo n. 2	40
7. SEZIONE C	41
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	41
7.1. Attività sensibili	42
7.2. Protocolli specifici di prevenzione	42
8. SEZIONE D	44
REATI SOCIETARI	44
8.1. Attività sensibili della Società in relazione ai reati societari	47



8.2. Protocollo n. 1.....	48
8.3. Protocollo n. 2.....	51
8.4. Protocollo n. 3.....	53
8.5. Protocollo n. 4.....	56
9. SEZIONE E	58
PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI E DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	58
9.1. Le attività sensibili della Società	60
9.2. Indicazioni comportamentali per la prevenzione e repressione della mutilazione degli organi genitali femminili	60
9.3. Indicazioni comportamentali per la prevenzione e repressione dei reati contro la personalità individuale.....	61
REATI DI OMICIDIO COLPOSO E DI LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME, COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	63
10.1. Attività sensibili in relazione ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	63
10.2. Protocolli specifici di prevenzione.....	65
10.3. Protocollo n. 1	65
10.4. Protocollo n. 2	66
10.5. Protocollo n. 3	67
10.6. Protocollo n. 4	68
10.7. Protocollo n. 5	68
10.8. Protocollo n. 6	69
10.9. Protocollo n. 7	70
10.10. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure.....	72
10.11. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	72
11. SEZIONE G.....	73
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA. AUTORICICLAGGIO.	73
11.1. Attività sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	74
11.2. Protocollo n. 1.....	75

11.3. Protocollo n. 2.....	77
11.4. Protocollo n. 3.....	78
11 BIS. SEZIONE G BIS	78
2. Protocollo n. 1	80
12. SEZIONE H.....	82
DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....	82
12.1. Attività sensibili delle Società.....	83
12.2. Principi e norme generali di comportamento.....	84
12.3. Protocollo n. 1.....	86
12.4. Protocollo n. 2.....	86
12.5. Protocollo n. 3	87
13. SEZIONE I.....	87
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	87
13.1. Attività sensibili	87
13.2. Principi di riferimento specifici alla regolamentazione delle attività sensibili.....	88
14. SEZIONE L	88
REATI AMBIENTALI	88
14.1. Attività sensibili in relazione ai reati ambientali.....	91
14.2. Regole generali di condotta al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali	91
14.3. Protocollo n. 1	92
15. SEZIONE M.....	95
IMPIEGO IRREGOLARE DI LAVORATORI STRANIERI	95
15.1. Le attività sensibili della Società.....	96
15.2. Regole generali di comportamento	96
15.3. Protocollo n. 1	96
15BIS. SEZIONE N.....	97
REATI TRIBUTARI.....	97
15.1. Le attività sensibili della Società.....	99
15.2. Indicazioni comportamentali generali per la prevenzione e repressione dei reati tributari.....	100



15.3. PROTOCOLLO N. 1	101
15bis.4. PROTOCOLLO N. 2	102
15bis.5. PROTOCOLLO N. 3	102
15TER SEZIONE O	104
CONTRABBANDO	104
LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ	106



1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello 231 dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività sensibili svolte nella società, la commissione di reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello 231 ha lo scopo di indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi ai contenuti dei seguenti documenti:

- Modello 231
- Codice Etico
- Procedure e disposizioni
- Procure e deleghe
- Ordini di servizio
- Comunicazioni organizzative
- Sistemi di gestione delle problematiche di sicurezza e ambientali
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

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

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, nella Parte Speciale si riporta una breve descrizione dei reati richiamati dal D. lgs. n. 231/2001.

La presente Parte Speciale è composta, inoltre, da una parte preliminare dedicata alle regole generali cui si uniforma la condotta degli organi sociali, dei dipendenti, dei *partners* commerciali, dei collaboratori o consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e per conto dell'azienda (qui di seguito, per brevità, semplicemente "destinatari del Modello 231") ed all'individuazione delle aree di attività a rischio, nonché da



single sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto e considerate sensibili dalla società a seguito di *gap-analysis*.

Le sezioni della Parte Speciale sono le seguenti:

SEZIONE "A"	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
SEZIONE "B"	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
SEZIONE "C"	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSAZIONALI
SEZIONE "D"	REATI SOCIETARI
SEZIONE "E"	DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE
SEZIONE "F"	REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
SEZIONE "G"	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA-AUTORICICLAGGIO
SEZIONE "H"	DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE
SEZIONE "I"	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
SEZIONE "L"	REATI AMBIENTALI
SEZIONE "M"	IMPIEGO IRREGOLARE DI LAVORATORI STRANIERI
SEZIONE "N"	REATI TRIBUTARI
SEZIONE "O"	REATI DI CONTRABBANDO

3. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA



Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai compiti e doveri dell'Organismo di Vigilanza ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui alla presente parte speciale, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui alla presente parte speciale sono i seguenti:

- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali per prevenire la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale; con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei suddetti reati, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere; o proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati oggetto della presente Parte Speciale. Sulla base dei flussi informativi ricevuti l'Organismo di Vigilanza condurrà verifiche mirate su determinate operazioni effettuate nell'ambito delle Aree Sensibili, volte ad accertare da un lato il rispetto di quanto stabilito nel Modello e nei protocolli, dall'altro l'effettiva adeguatezza delle prescrizioni in essi contenute a prevenire i reati potenzialmente commissibili;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute. L'Organismo di Vigilanza, inoltre, è tenuto alla conservazione dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Inoltre, come previsto nella parte generale del presente modello, è fatto obbligo a chiunque venga a conoscenza di violazioni del Codice Etico, delle norme comportamentali previste dalla Parte Generale nonché dalla parte speciale e / o dalle procedure di controllo interno, di segnalare le stesse all'OdV.

5. SEZIONE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 24

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture

1. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 353, 353 bis, 356, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commessi in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.*

2. *Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*

2-bis. *Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898.*

3. *Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).*

- Art. 316 bis C.p.: malversazione a danno dello Stato, costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità;
- Art. 316 ter C.p.: indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis C.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- Art. 353 C.p.: turbata libertà degli incanti, costituito dalla condotta di chi con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti;
- Art. 353 bis C.p.: turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, costituito dalla condotta di chi con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione;
- Art. 356 C.p.: frode nelle pubbliche forniture, costituito dalla condotta di chi commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali con lo Stato o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- Art. 640, comma 2, n. 1 C.p.: truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico, costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- Art. 640 bis C.p.: truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;

- Art. 640 *ter* C.p.: frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, anche mediante furto dell'identità digitale, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Art. 2 Legge 23 dicembre 1986, n. 898: costituito dalla condotta di chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

Articolo 25 (modificato dalla legge n. 112 dell'8 agosto 2024)

Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promuovere utilità, corruzione

- 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3 e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. La medesima sanzione si applica, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 314-bis e 316 del codice penale.*
 - 2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*
 - 3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.*
 - 4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.*
 - 5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a) e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).*
- 5-bis. Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2.*

- Art. 314 C.p.: peculato, consiste nella condotta del pubblico ufficiale che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o altra cosa mobile, se ne appropria;
- Art. 314 *bis* C.p.: indebita destinazione di denaro o cose mobili, consiste nella condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto;
- Art. 316 C.p.: peculato mediante profitto dell'errore altrui, consiste nella condotta del pubblico ufficiale che, giovandosi dell'errore altrui, nell'esercizio delle sue funzioni riceve o ritiene indebitamente denaro o altra utilità, per sé o per altri;

- Art. 317 C.p.: concussione, consiste nella condotta del pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- Art. 318 C.p.: corruzione per l'esercizio della funzione, costituito dalla condotta del pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- Art. 319 C.p.: corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
- Art. 319 *ter* C.p.: corruzione in atti giudiziari, costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- Art. 319 *quater* C.p.: induzione indebita a dare o promettere utilità, costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché dalla condotta di colui che dà o promette il denaro o altra utilità;
- Art. 320 C.p.: corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, costituito dalle condotte di cui agli artt. 318 e 319 C.p. qualora commesse dall'incaricato di un pubblico servizio; ai sensi dell'art. 321 C.p. (pene per il corruttore), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-*bis*, 319-*ter* e 320 C.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 C.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità;
- Art. 322 C.p.: istigazione alla corruzione, costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per indurre lo stesso a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, nonché dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 C.p.;
- Art. 322 *bis* C.p.: peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, C.p. si applicano anche:
 - ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 - ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
 - alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
 - ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
 - a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
 - ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;
 - alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
 - ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;

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

- Art. 346 bis C.p.: traffico di influenze illecite, costituito dalla condotta di chi, fuori dai casi di concorso nei reati sopra indicati, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis C.p., indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per indurlo a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito

In relazione alle fattispecie dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati corruttivi, al fine di una corretta comprensione delle fattispecie e dell'individuazione dell'attività sensibili e del conseguente rischio reato, si ritiene necessario specificare i concetti di seguito riportati.

Ai fini del Decreto, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio"; al riguardo, si ricorda che:

- **potere autoritativo** è quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- **potere certificativo** è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del Decreto, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose previste nel Decreto.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

Per **funzione pubblica** si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

- legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.),
- amministrative (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, U.E.-, membri delle Authorities, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.) e

- giudiziarie (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

L'art. 357 C.p. definisce “**pubblico ufficiale**” colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Esempi di pubblico ufficiale nel settore sanitario possono essere:

- medico convenzionato con Servizio Sanitario Nazionale (o SSN);
- medico di una Casa di cura convenzionata col Servizio Sanitario Nazionale;
- medico di guardia;
- medico ospedaliero;
- componenti delle commissioni di inchiesta Parlamentari ex art. 82 Cost.;
- componenti di una Commissione di Gare d'Appalto di Aziende Sanitarie Locali (o ASL)/ATS – Città Metropolitana.

Esempi di pubblico ufficiale più in generale possono essere:

- dipendenti di una Università quando esercitano una potestà certificativa e/o autorizzativa;
- notai;
- militari della Guardia di Finanza;
- militari dell'arma dei Carabinieri;
- appartenenti alla Polizia di Stato;
- appartenenti al corpo dei Vigili Urbani;
- amministratori di enti pubblici economici;
- guardia giurata;
- persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali nell'ambito di Corti internazionali, organi delle Comunità Europee, organizzazioni internazionali, funzionari dell'Unione Europea nonché di Stati non appartenenti all'Unione Europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica e
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (ad esempio, Enti Ospedalieri, ASL/ATS – Città Metropolitana, I.N.P.S., I.N.A.I.L., membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree, Società di Navigazione, Enti di classe/certificazione, RINA, SACE, Consorzi Agrari ecc.).

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest'ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'art. 358 C.p. definisce **“persona incaricata di un pubblico servizio”** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”.

Esempi di persona incaricata di un pubblico servizio nel settore sanitario possono essere:

- i dipendenti del SSN;
- gli specialisti convenzionati che svolgono attività negli ambulatori convenzionati con il SSN;
- i medici di base convenzionati e i pediatri di libera scelta;
- gli universitari che prestino assistenza in regime di convenzione con il SSN. Si tratta dei c.d. medici che oltre all'attività di didattica e di ricerca svolgono attività assistenziale in ospedali o istituti universitari dotati di posti letto;
- i medici dipendenti o che prestano attività coordinata e continuativa in Istituti di Ricovero e Cura a carattere Scientifico, negli ospedali militari;
- farmacista;
- tecnico di radiologia;
- infermiere;
- gestore di una discarica pubblica;
- guardia giurata di un ente ospedaliero;
- addetto all'ufficio cassa di una ASL/ ATS – Città Metropolitana;
- Segretario provinciale Ordine dei Farmacisti.

I medici dipendenti del SSN, o convenzionati con il SSN, possono essere o meno pubblici ufficiali, ma sono comunque incaricati di pubblico servizio.

Si può ritenere che svolgano pubblico servizio anche i medici di enti finanziati in misura superiore al 50% da denaro pubblico, così come i dipendenti di Casa di Cura Privata Convenzionata; questi, secondo un orientamento della giurisprudenza della Cassazione, svolgono un servizio pubblico *latu sensu* in regime concessorio. Allorquando detti medici, nell'esercizio delle proprie funzioni, manifestano la volontà della Pubblica Amministrazione di cui sono espressione attraverso poteri certificativi e/o autoritativi assumono la veste di pubblici ufficiali.

5.1. Le attività sensibili della Società in relazione ai reati contro la P.A.

A seguito della mappatura delle attività aziendali sono state individuate le attività sensibili della Società:

1) Gestione dei flussi informativi alla Regione per l'ottenimento ed il mantenimento dell'accreditamento, per esercitare l'attività sanitaria in ambito SSN, nonché gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni, concessioni e licenze, anche tramite consulenti esterni; predisposizione delle comunicazioni/documentazione indirizzate ad enti di carattere pubblico, anche per la partecipazione a gare

indette dalla Pubblica Amministrazione o per l'erogazione di contributi o finanziamenti pubblici, e gestione degli stessi.

2) Gestione dei flussi di dati informativi alla Regione/ASL relativamente a ricoveri, prestazioni ambulatoriali e farmaci. L'attività in esame consiste nel flusso di dati avente ad oggetto, in primo luogo, le prestazioni erogate dalla Società a favore di pazienti ricoverati assistiti come SSN, o di pazienti solventi, con rimborso indiretto, nonché a favore di soggetti assistiti ambulatorialmente, in convenzione con il SSN, al fine di ottenere il rimborso da parte dell'ASL di competenza e, in secondo luogo, alla somministrazione e fornitura di farmaci per l'utilizzo ambulatoriale e domiciliare.

3) Gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali)

4) Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni e gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

5) Acquisto di beni e/o servizi e assegnazione e gestione di incarichi a consulenti.

6) Gestione delle risorse finanziarie.

7) Selezione del personale.

8) Attività di *public relations*, gestione di rapporti istituzionali, organizzazione e partecipazione a congressi e meeting, concessione di regali e omaggi a terzi; selezione di beneficiari di iniziative no profit, contratti di sponsorizzazione, liberalità e gestione dei relativi progetti.

A tal fine, la Società, oltre ad aver previsto il sistema deleghe e procure esposto nella parte generale, ha individuato specifiche procedure presenti diffuse e presenti sulla pagina della intranet aziendale:

i seguenti protocolli:

Protocollo n. 1

Gestione dei rapporti relativi alla partecipazione a gare d'appalto, alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, concessioni e/o licenze, agli accreditamenti ed alla gestione dei contributi e dei finanziamenti

Protocollo n. 2

Gestione, coordinamento e controllo delle prestazioni ambulatoriali e dei ricoveri, della rendicontazione e fatturazione al SSR delle prestazioni e servizi sanitari soggetti a rimborso nonché delle liste d'attesa

Protocollo n. 3

Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

Protocollo n. 4

Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Protocollo n. 5

Gestione e scelta dei fornitori e delle consulenze e gestione degli acquisti

Protocollo n. 6

Gestione delle risorse finanziarie

Protocollo n. 7

Selezione e assunzione del personale

Protocollo n. 8

Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni

5.2. Regole generali di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato, e comunque, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

E' fatto divieto, inoltre, di abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'azienda.

Gli esponenti/consulenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione sulla base di specifica procura/delega conferita dal Consiglio di Amministrazione e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello e nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta, e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe).

5.3. Protocollo n. 1

Gestione dei rapporti relativi alla partecipazione a gare d'appalto, alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, concessioni e/o licenze, agli accreditamenti ed alla gestione dei contributi e dei finanziamenti

In generale, in tutti i rapporti negoziali con i soggetti pubblici (Comuni, Province, Regione, ASL/ ATS – Città Metropolitana, ecc.), oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge, dal presente Modello, dal Codice Etico e

dagli altri protocolli, è fatto obbligo al Consiglio di Amministrazione, ovvero alla funzione aziendale preposta, di:

- fornire dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la conclusione del rapporto negoziale;
- conservare la documentazione relativa ad atti, autorizzazioni, licenze e altri rapporti conclusi con la Pubblica Amministrazione;
- predisporre specifici *report* da inviarsi al Consiglio di Amministrazione (ove non direttamente interessato dall'attività) e all'Organismo di Vigilanza a mezzo posta elettronica, che descrivano i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione con riferimento a gare d'appalto, concessione o rinnovo di autorizzazioni, concessioni e/o licenze, accreditamenti e gestione dei contributi e dei finanziamenti; dette comunicazioni devono essere opportunamente archiviate;
- informare senza indugio il Consiglio di Amministrazione (ove non direttamente interessato dall'attività) e l'Organismo di Vigilanza nel caso di eventuali condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

E', invece, fatto espressamente divieto di:

- porre in essere, nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei suoi funzionari e/o addetti, condotte tese ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione non completa e/o non veritiera;
- impedire o turbare, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, le gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni;
- allontanare gli offerenti da gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni;
- turbare, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione;
- formulare offerte anomale o, comunque, praticare e/o concordare prezzi inferiore a quelli di mercato o anomali, al fine di aggiudicarsi la gara di appalto;
- omettere la comunicazione all'Organismo di Vigilanza di notizie rilevanti inerenti la gestione della documentazione da trasmettere alla P.A.;
- versare somme di danaro a chiunque a qualsiasi titolo, ovvero dare beni o altre utilità, al fine di influenzare indebitamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione e i suoi organi e/o esponenti (funzionari, responsabili, ecc.);
- destinare denaro o altra cosa mobile altrui, di cui si ha il possesso o la disponibilità, ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità;

- fare corrispondere o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità economica al fine di remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

In particolare, i protocolli prevedono che:

- i rapporti nei confronti della PA siano sempre improntati ai principi di correttezza, lealtà, veridicità e legalità;
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come destinataria la PA siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano trasparenti, documentati e verificabili;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne autorizzino preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinataria la PA;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne verifichino preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni da trasmettere dalla Società alla PA siano complete e veritiere;
- le somme ricevute a fronte delle prestazioni contrattuali rese alla PA siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle richieste e sottoscrizione di contratti per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, l'attività di gestione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici e l'attività di rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri e le modalità per l'espletamento dell'attività di verifica dei requisiti necessari per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc.;
- le richieste di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici siano sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi preventivamente che le dichiarazioni e la documentazione da presentare per ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;

- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare, anche nei confronti dell'ente erogatore, la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Nella predisposizione della documentazione da inviare alla P.A. è indispensabile:

- individuare una funzione aziendale cui demandare le attività di raccolta, trasmissione e archiviazione della documentazione inviata alla Pubblica Amministrazione;
- archiviare le e-mail trasmesse alla P.A.;
- effettuare un controllo costante sulla accuratezza e veridicità della documentazione e dei dati trasmessi alla P.A. da parte della funzione preposta;
- prevedere *report* periodici, a cura della funzione preposta, riepilogativi della documentazione trasmessa alla P.A. al di fuori di pratiche contenziose; tali comunicazioni dovranno essere inviate – con cadenza tendenzialmente annuale, a mezzo posta elettronica e avendo cura di archiviare i relativi messaggi – all'organo gestorio e all'Organismo di Vigilanza per controlli e verifiche.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti correnti relativi a gare d'appalto, concessione o rinnovo di autorizzazioni, concessioni e/o licenze, accreditamenti e gestione dei contributi e dei finanziamenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;

la funzione aziendale preposta è responsabile dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e della relativa documentazione (potendo anche identificare un diverso referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Tutte le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno comunque la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali comunicazioni) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

5.4. Protocollo n. 2

Gestione, coordinamento e controllo delle prestazioni ambulatoriali e dei ricoveri, della rendicontazione e fatturazione al SSR delle prestazioni e servizi sanitari soggetti a rimborso, nonché delle liste di attesa.

Particolare attenzione deve essere prestata all'obbligo di corretta rendicontazione delle prestazioni erogate in nome e per conto del Servizio Sanitario Regionale. In particolare, la Direzione Sanitaria e le funzioni interessate sono impegnate, nell'ambito delle rispettive competenze, ad operare nel rigoroso rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di finanziamento delle strutture sanitarie accreditate.

Al fine di scongiurare la non rispondenza tra rendicontazione e attività effettivamente svolta dalla struttura sanitaria, è vietato, in particolare:

- a) erogare prestazioni non necessarie;
- b) erogare prestazioni diverse da quelle necessarie/richieste;
- c) eseguire ricoveri ordinari per prestazioni erogabili in regime ambulatoriale o di Day Hospital;
- d) fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
- e) fatturare utilizzando un codice di DRG che preveda un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di DRG corrispondente alla prestazione effettivamente erogata al paziente;
- f) fatturare prestazioni ambulatoriali o di pronto soccorso prevedendo un livello di pagamento maggiore rispetto alla prestazione effettivamente erogata al paziente;
- g) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione (ad esempio, fatturare come autonome attività di pronto soccorso o di specialistica ambulatoriale, prestazioni già ricomprese nel costo del DRG di ricovero);
- h) non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti, o non finanziabili. A tale scopo, la funzione che si occupa del controllo sulla qualità della cartella clinica espleta attività di verifica sull'appropriatezza della prestazione rendicontata al SSR e ciò sia in termini di necessità clinica di erogazione sia in termini di costi della stessa, secondo specifici indicatori di sospetto (ad es. DRG anomali o non in linea con quanto stabilito dalle Linee Guida regionali e nazionali di corretta codifica di diagnosi, procedure e interventi, abuso di DRG secondari, ricoveri ripetuti per lo stesso soggetto e gli altri "eventi sentinella" indicati nell'allegato A alla DGR n. VIII/4799 del 30/5/2007 e successive modificazioni).

I protocolli prevedono che:

- sia evitato che più fasi della medesima procedura siano affidate ad un unico operatore (ad esempio: prenotazione – accettazione – dimissione; rapporti con gli uffici della ATS – fatturazioni dei ricoveri – controllo sui DRG; e così via), evitando al contempo che la frammentazione del lavoro produca deresponsabilizzazione e difficoltà ad individuare, successivamente al fatto, il responsabile.

- per ciò che attiene ai D.R.G, nessuno nel suo lavoro sia svincolato dalla verifica indiretta da parte di altri soggetti, elettivamente deputati ad altre fasi della procedura, o dall'uso controllato di strumenti informativi oltre che, naturalmente, da quella dei soggetti preposti alle verifiche.
- sia sempre garantita la corretta redazione anche tramite strumenti informatici e istruzioni scritte e conservazione delle cartelle cliniche;
- l'accesso all'applicativo software per la gestione delle cartelle cliniche e delle attività ambulatoriali sia sempre protetto da password e username personali e sia sempre tracciabile qualsiasi variazione dei dati e delle informazioni contenute a sistema;
- sia garantita l'appropriatezza, la completezza e la congruità del percorso clinico e delle cartelle cliniche, anche attraverso:
 - un controllo analitico annuale di almeno il 10 % delle cartelle cliniche;
 - un controllo analitico esteso alla totalità delle cartelle cliniche per le prestazioni periodicamente individuate dalla Società come ad alto rischio di inappropriata;
- sia garantita l'appropriatezza, la completezza e la congruità delle prescrizioni (anche prescritte da personale interno) effettuate per attività ambulatoriali, di pronto soccorso e per quelle relative alla somministrazione di farmaci e di impianto di protesi;
- sia definito un apposito iter autorizzativo per la gestione della scontistica e per prestazioni sanitarie erogate a titolo gratuito;
- sia garantita la corretta codifica, ai fini del rimborso da parte del SSR, delle SDO (Scheda di dimissione ospedaliera) e delle altre prestazioni sanitarie, attraverso
 - la corretta codifica e compilazione della SDO da parte del medico che dispone la dimissione;
 - la verifica della corretta compilazione della SDO e della completezza e congruità delle informazioni in essa riportate da parte del Direttore Sanitario dell'Istituto di Cura;
- sia coinvolta la direzione sanitaria della Società in caso di dubbio in merito alla classificazione di determinate prestazioni effettuate ed al loro inquadramento negli esistenti DRG. Nel caso di persistente dubbio in merito alla esatta classificazione delle prestazioni effettuate, non risolvibile in base ad una ragionevole interpretazione della normativa vigente, la direzione sanitaria richiede un parere della Regione o della ATS territoriale, o tramite altre associazioni competenti. Decorsi trenta giorni dalla richiesta di parere senza aver ottenuto risposta dagli enti pubblici coinvolti, l'istituzione sanitaria privata provvede alla classificazione della prestazione effettuata in base a principi di buona fede e di ragionevole interpretazione della legge, dandone spiegazione scritta delle ragioni che hanno portato ad una determinata classificazione;
- siano svolti specifici controlli, o sia usato un software per assicurare che non vengano richiesti rimborsi al SSR per prestazioni ambulatoriali effettuate su pazienti in regime di ricovero;
- siano svolti specifici controlli per assicurare che non vengano eseguiti ricoveri ordinari per prestazioni erogabili in regime ambulatoriale o di Day Hospital, attraverso verifiche su:
 - documentazione di ricovero;

- copia dei documenti in cartella;
- corrispondenza tra informazioni contenute nella cartella e SDO;
- corretta scelta dei codici di diagnosi e di procedura / intervento;
- congruità tra diagnosi e intervento;
- congruità tra codifica e DRG ottenuto;
- siano svolti specifici controlli per garantire che una prestazione sanitaria non sia rendicontata e fatturata più volte al SSR;
- sia sempre garantito che la fatturazione di prestazioni sanitarie sia sempre supportata da documentazione che dimostri l'erogazione del servizio;
- sia garantito anche tramite software che prestazioni parzialmente o totalmente a carico del paziente non vengano fatturate al SSR;
- sia garantito che vengano emesse tempestivamente note di credito per prestazioni erroneamente rendicontate e fatturate al SSR;
- sia garantita la tracciabilità e l'integrità dei dati nel processo di rendicontazione e fatturazione al SSR delle prestazioni sanitarie erogate, incluse le fasi intermedie di invio dei flussi informativi non definitivi, di eventuali rettifiche ai flussi derivanti da controlli interni o da richieste della ATS e dei NOC;
- sia garantito un adeguato processo di autorizzazione alla somministrazione, alla dispensazione, alla gestione e all'inventario di farmaci e protesi e dispositivi medici che sono rendicontati al SSR;
- siano segnalati, al Dirigente Responsabili, eventuali errori di codifica, incongruenze dei dati anagrafici, mancanza di documenti nonché qualsiasi altra anomalia nella redazione della documentazione clinica;
- il Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che la gestione e la certificazione delle liste d'attesa sia tracciabile, verificabile e sottoposta a specifici livelli autorizzativi.

5.5. Protocollo n. 3

Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

Il protocollo n. 3 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere in occasione delle attività di ispezione, verifica e controllo eseguite in azienda e fuori dalla stessa dalla Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio).

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle attività di verifica della Pubblica Amministrazione, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

E' fatto espressamente divieto di:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e/o non veritieri.

Il protocollo ha inoltre il compito di favorire il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza su tutte le attività connesse alle verifiche della Pubblica Amministrazione presso la Società.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Società vieta tutte quelle condotte volte ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici, attraverso artifici o raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- tutti coloro che operano all'interno della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alla Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività di verifica;
- alle verifiche devono partecipare almeno due soggetti, a ciò espressamente delegati o titolati;
- la/le funzione/funzioni preposta/e deve/devono richiedere copia del verbale che documenta l'attività ispettiva svolta dalla Pubblica Amministrazione;
- contestualmente al verbale redatto dai Pubblici Ufficiali a seguito dell'attività ispettiva svolta, la funzione aziendale preposta seguire l'ispezione predispone una relazione/verbale ad uso interno, che sarà trasmessa anche all'Organismo di Vigilanza.

Il protocollo si applica a tutte le tipologie di attività di verifica condotte dalla Pubblica Amministrazione e finalizzate al controllo dell'ottemperanza alle previsioni normative del settore di specifica competenza (a titolo esemplificativo, Guardia di Finanza, Carabinieri e altre autorità di pubblica sicurezza, amministrazione tributaria, ispettorati del lavoro, ASL/ ATS/Comuni ecc.).

Descrizione della procedura

Il processo di verifica ispettiva si suddivide nelle seguenti fasi:

1. arrivo dei Pubblici Ufficiali per la verifica;
2. svolgimento dell'attività di verifica;
3. gestione della reportistica.

1. Arrivo dei Pubblici Ufficiali per la verifica

In caso di visite ispettive, l'addetto alla segreteria deve darne immediato avviso ai componenti del Consiglio di Amministrazione e/o alla funzione aziendale espressamente delegata (ovvero, ove nessuno dei due fosse presente in azienda, a loro delegati);

Il componente del C.d.A. o la funzione delegata (ovvero loro delegato) ha il compito di:

- presentarsi alla Pubblica Amministrazione;
- richiedere i dati identificativi (mandato, generalità, funzione ed organo, ecc.) degli incaricati dell'ispezione e prendere visione, ove possibile, dell'autorizzazione per l'esecuzione della visita ispettiva, dell'oggetto, dell'ambito dell'ispezione, dei documenti che i rappresentanti della P.A. intendono visionare e del periodo cui si riferisce l'ispezione medesima;

- in ragione della natura dell'ispezione avvertire il Responsabile di Funzione interessato;
- prendere sempre nota delle domande dei Pubblici Ufficiali, della documentazione richiesta dagli stessi e delle risposte fornite; nel caso in cui vengano richieste copie di documenti, predisporre una copia ulteriore per avere sempre perfetta contezza di quanto consegnato;
- la funzione aziendale delegata, o il suo sostituto, ha il compito di accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni; in detta attività, avrà cura di farsi accompagnare e coadiuvare da altro dipendente della Società.

2. Svolgimento dell'attività di verifica

La funzione aziendale responsabile, che accompagna e assiste i Pubblici Ufficiali nel corso delle operazioni di verifica, deve:

- richiedere copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni ovvero, se necessario, i consulenti legali esterni della Società;
- stilare l'elenco dei documenti/oggetti/locali oggetto di ispezione e/o sequestro, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- richiedere eventuale copia del verbale ispettivo predisposto dagli incaricati;
- stilare una relazione/verbale, ad uso interno, delle attività svolte, controfirmata dal dipendente che lo ha coadiuvato nel corso della verifica.

Al termine dell'attività ispettiva, il responsabile che ha seguito l'ispezione convoca una riunione con le altre funzioni che sono state interessate dall'ispezione, al fine di condividere i risultati delle verifiche ispettive e far fronte ad eventuali carenze rilevate durante i controlli.

3. Gestione della reportistica

Il responsabile che ha seguito l'ispezione dei Pubblici Ufficiali deve provvedere a stilare un *report* che dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali messaggi), al Consiglio di Amministrazione (ove non abbia seguito direttamente l'ispezione).

Il *report* in questione (cfr. **Allegato 1**) deve contenere, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- risultato della verifica ispettiva;
- l'indicazione analitica della documentazione inviata o fornita ai Pubblici Ufficiali, nonché la descrizione delle verifiche effettuate al fine di garantire la completezza, veridicità e accuratezza dei dati comunicati;
- eventuali azioni ispettive programmate di cui è stata informata la direzione;
- risultato della riunione con i componenti del Consiglio di Amministrazione e le altre funzioni che sono state interessate dall'ispezione.

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura della funzione aziendale delegata.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione delle verifiche da parte della Pubblica Amministrazione e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la funzione aziendale espressamente delegata è responsabile per la raccolta e gestione dei relativi verbali di ispezione, nonché dell'accoglienza dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione; è altresì responsabile dell'identificazione di un eventuale, ulteriore referente interno il cui compito consiste nell'assistere gli incaricati dell'attività ispettiva.

Le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5.6. Protocollo n. 4

Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Nel corso dei processi penali, civili, amministrativi e tributari è fatto divieto di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della Pubblica Amministrazione (componenti di collegi arbitrali, giudici, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole alla Società;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la Società nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la Società.

È fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa – anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte – agli organi competenti per il contenzioso (es. giudici, componenti del collegio arbitrale, periti e consulenti di ufficio, ecc.): a tal fine, dovrebbe essere individuata una specifica funzione aziendale incaricata della conservazione di tutta la documentazione trasmessa alle autorità giudiziarie.

Tale funzione delegata redigerà periodici *report* – con cadenza almeno semestrale – inerenti le attività svolte di cui ha avuto informazione dai legali esterni, ovvero appreso notizia direttamente (*status* del contenzioso); tali *report* dovranno essere trasmessi al Consiglio di Amministrazione – eventualmente anche a mezzo posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – e messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli.

Dal momento che la Società si è già dotata di un Ufficio Legale interno che cura la gestione del contenzioso, tali mansioni sono allo stesso affidate.

Descrizione della procedura

Il processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in genere si suddivide nelle seguenti fasi:

1. Gestione della documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.
2. Svolgimento del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.
3. Gestione della reportistica.

1. Gestione della documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Il Consiglio di Amministrazione individuerà una funzione aziendale che dovrà occuparsi della conservazione di tutta la documentazione trasmessa alle autorità giudiziarie – anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte – e agli organi competenti per il contenzioso (es. giudici, componenti del collegio arbitrale, periti e consulenti di ufficio, ecc.).

A tale riguardo dovrà essere prevista la predisposizione di meccanismi di archiviazione della suddetta documentazione, attraverso un sistema di archiviazione affidato alla funzione aziendale preposta ai sensi del presente protocollo.

All'Organismo di Vigilanza sarà garantita la facoltà di effettuare qualsiasi verifica o controllo in merito alla documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

2. Svolgimento del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Durante lo svolgimento dei contenziosi, giudiziali e stragiudiziali, la funzione aziendale preposta avrà il compito di seguire tutte le fasi in cui si articolerà il procedimento, redigendo appositi *report* – con cadenza almeno semestrale – da trasmettere al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza (eventualmente anche a mezzo posta elettronica, avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali messaggi).

E' fatto espresso divieto a qualunque esponente della Società di intrattenere qualsiasi contatto e/o rapporto con Giudici, Magistrati o con qualsiasi Pubblico Ufficiale che abbia una corrispondenza e/o un collegamento con il contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale in essere e per tutta la durata dello stesso.

3. Gestione della reportistica

La funzione aziendale preposta a gestire il contenzioso giudiziale e stragiudiziale deve provvedere a stilare un *report* a seguito delle diverse fasi in cui si articolerà il procedimento; tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali messaggi), al Consiglio di Amministrazione.

Il *report* in questione (**Allegato 2**) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- risultato delle fasi in cui si articolerà il contenzioso giudiziale o stragiudiziale (comprensivo del dettaglio di eventuali proposte transattive);
- risultato delle eventuali riunioni con i legali o consulenti esterni di competenza;
- l'esito possibile del contenzioso giudiziale/stragiudiziale e le passività potenziali.

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura della funzione aziendale delegata.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in genere, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la funzione aziendale preposta è responsabile per la gestione delle informazioni e dei rapporti relativi ai contenziosi giudiziali e stragiudiziali e della relativa raccolta e conservazione della documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

5.7. Protocollo n. 5

Gestione e scelta dei fornitori delle consulenze e delle sponsorizzazioni e gestione degli acquisti

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal Codice Etico, dal manuale della qualità, dalle procedure aziendali e sono oggetto di costante monitoraggio; tali relazioni comprendono anche i contratti di consulenza e le sponsorizzazioni.

La stipula di un contratto con un fornitore/consulente o di un contratto di sponsorizzazione deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dall'azienda.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di scelta/acquisto, la Società predispone la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Le operazioni di acquisto e pagamento di fornitori e/o consulenti devono essere autorizzate dai soggetti specificatamente designati.

Tutti i rapporti di consulenza, di collaborazione e/o di sponsorizzazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i fornitori/consulenti e nei contratti di sponsorizzazione stipulati dopo l'adozione del presente Modello deve essere contenuta:

- un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello e dei relativi allegati;
- una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello, ovvero dal Codice Etico;
- una dichiarazione dalla quale si evinca che tali soggetti non rivestono in alcun modo funzioni e /o ruoli all'interno della Pubblica Amministrazione e che non hanno rapporti con Pubblici Ufficiali che operano in settori di specifico interesse per la Società.

Per i contratti già in essere alla data di adozione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta da parte della Società.

Inoltre, i consulenti ed i *partners* della Società devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura. Di tale procedura dovrà essere inoltre predisposto, da parte della funzione interessata, specifico *report* contenente le informazioni indicate nel modello qui allegato sub **Allegato 3**. Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore / consulente a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di ottenere la conclusione di un qualsiasi contratto, ovvero la promessa della sua conclusione;
- tanto per i consulenti quanto per i fornitori, avere rapporti contrattuali o comunque retribuiti con soggetti investiti di incarichi e/o funzioni pubbliche connesse in qualsiasi modo all'attività della Società, in particolare se inerenti la partecipazione a gare d'appalto, la concessione o il rinnovo di autorizzazioni, concessioni e/o licenze, gli accreditamenti e la gestione dei contributi e dei finanziamenti, il pagamento di corrispettivi o l'effettuazione di controlli.

È fatto divieto ai fornitori di richiedere prestazioni retribuite o meno a tutti coloro che operano per la Società, nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore, pena la risoluzione del contratto.

In particolare, è necessario che

- l'intero iter si uniformi costantemente a criteri di trasparenza e non discriminazione e sia differenziato tra acquisti di beni e affidamento di lavori e servizi;
- la documentazione inerente gli acquisti consenta di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;

- l'approvvigionamento di beni, opere o servizi sia disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori siano sempre, ove possibile, richieste almeno tre offerte;
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'affidamento di lavori o dell'acquisizione di beni o servizi sia conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il Responsabile della Funzione interessata dalla fornitura o dall'appalto segnali immediatamente al OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate da questi soggetti;
- tutti i pagamenti a fornitori e/o appaltatori siano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto/appalto ed a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento;
- sia fatto divieto di utilizzo di denaro contante;
- l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbia sempre una causale espressa e sia documentato e registrato in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- le fatture ricevute relative all'acquisto di beni, opere o servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle consulenze (sanitarie, di ricerca e altre), i protocolli prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni;
- le consulenze siano autorizzate e verificate dai Direttori/Responsabili di Funzione indicati nelle deleghe interne e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;
- non vi sia identità di soggetti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza, chi ne valuta la corretta esecuzione e chi esegue il pagamento;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- i compensi dei consulenti trovino adeguata giustificazione nell'incarico conferito e siano congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- nessun pagamento a consulenti sia effettuato in contanti;
- non sia affidato ai consulenti qualsiasi incarico che non rientri nel contratto di consulenza;

- al termine dell'incarico sia richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione delle forniture, delle consulenze e degli sponsor, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la funzione aziendale interessata è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con i fornitori, consulenti e sponsor e della selezione e conservazione della documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – a mezzo posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

5.8. Protocollo n. 6

Gestione delle risorse finanziarie

Il presente protocollo, che ha ad oggetto la gestione delle risorse finanziarie, prevede che:

- siano stabiliti, tra i destinatari dei poteri di disposizione delle risorse finanziarie, limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati avvenga solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi sia previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisca e modifichi, se necessario, la procedura di disposizione delle risorse finanziarie per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica sia data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi, chi autorizza e chi dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; ove ciò non sia possibile ne sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- siano monitorati i flussi, sia in entrata sia in uscita (anche denaro contante), delle risorse finanziarie;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute sia richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- relativamente alle attività riguardanti l'accettazione dei pazienti, i protocolli prevedono che:
 - √ siano definiti i mezzi di pagamento accettati in relazione agli importi versati;
 - √ sia richiesta l'identificazione dei pazienti paganti;
 - √ sia garantita la tracciabilità di ogni movimentazione finanziaria in entrata ed uscita e la tracciabilità di ogni rettifica a sistema relativa ad erronee accettazioni (ad es. allo storno di fatture o all'emissione di credito);
 - √ sia garantita la tracciabilità dei trasferimenti di fondi dalle accettazioni alla cassa centrale e da questa alla banca, così come la tracciabilità di tutte le riconciliazioni di cassa.

5.9. Protocollo n. 7

Selezione e assunzione del personale

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina alcuni aspetti inerenti la gestione della selezione e dell'assunzione delle risorse umane.

L'obiettivo è garantire che le fasi del processo di selezione ed assunzione si svolgano in base a criteri di merito, obiettività, correttezza e trasparenza.

Il presente protocollo si applica alle seguenti attività:

- selezione del personale, eseguita sia direttamente dalla Società – tramite pubblicazione di annunci specifici su mezzi di comunicazione, ovvero altre modalità equipollenti – sia indirettamente, attraverso l'intermediazione di società specializzate nella selezione del personale;
- assunzione del personale.

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, nonché i principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello organizzativo.

In particolare:

- è vietata l'assunzione di soggetti già dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o affini, qualora finalizzata ad ottenere – in via diretta o mediata – indebiti vantaggi per la Società nei rapporti con la P.A.;
- è comunque vietata, ai sensi dell'art. 1, co. 42, lett. L), L. 190/2012 (cd. "*legge anticorruzione*"), per tre anni successivi alla cessazione dal servizio, l'assunzione di ex-dipendenti pubblici "*che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ...*" nei rapporti con la Società;
- è vietata l'assunzione di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato;
- la Società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo, attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato; in ogni caso, i rapporti tra la Società e gli enti pubblici competenti in materia lavoristica e previdenziale devono essere tenuti dalla funzione aziendale preposta ovvero, in caso di assenza e/o impedimento, dal Consiglio di Amministrazione.
- le Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- per ogni profilo ricercato sia garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate almeno tre candidature, ad eccezione delle assunzioni di clinici e ricercatori che abbiano maturato specifiche competenze distintive strettamente funzionali allo sviluppo dell'attività clinica e di ricerca;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del Responsabile della Direzione del Personale;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA;
- la richiesta di assunzione/collaborazione sia autorizzata e verificata dai Direttori/Responsabili di Funzione indicati nelle deleghe interne e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;
- sia garantita, a cura della Direzione del Personale, l'archiviazione dei contratti di lavoro sottoscritti.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto

responsabile o, in mancanza, all'organo gestorio che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti relativi all'assunzione e selezione del personale, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- il Responsabile delle Risorse Umane (ovvero altra funzione aziendale preposta) è responsabile della raccolta e gestione delle informazioni, nonché dei rapporti con gli Enti Previdenziali e in generale con gli Enti pubblici competenti in materia di rapporti di lavoro (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consista nella conservazione e gestione della documentazione).

Le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

5.10. Protocollo n. 8

Gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni

Il presente protocollo ha la funzione di disciplinare la gestione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni al fine di evitare qualunque condotta che possa dar luogo ad ipotesi di reato previste dal Decreto Legislativo 231/2001.

Gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della promozione dell'immagine aziendale.

È vietata ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo/omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che comunque possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

Qualunque regalo e/o omaggio che ecceda il modico valore – comportando per la Società un esborso, a qualsiasi titolo, anche sotto forma di rimborso e/o anticipazione, superiore a € 150,00 – deve essere autorizzato per iscritto dall'organo gestorio, con atto controfirmato dalla funzione aziendale interessata.

In ogni caso, i regali e/o omaggi offerti, a meno che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e comunque delle elargizioni nei confronti di associazioni o Enti, anche pubblici, è demandata alla funzione aziendale di volta in volta interessata.

La funzione deve:

- sottoporre al Consiglio di Amministrazione, per la definitiva decisione, ogni proposta di donazione, sponsorizzazione o comunque elargizione;
- provvedere a conservare tutte le fatture inerenti donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni;
- evidenziare in apposito atto i motivi delle disposte donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni;
- raccogliere e conservare tutta la documentazione inerente gli omaggi, le liberalità, le sponsorizzazioni, le donazioni e comunque le elargizioni effettivamente disposte; tale documentazione andrà essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per controlli e verifiche.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione delle liberalità, omaggi e sponsorizzazioni, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la funzione aziendale interessata è responsabile della raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con associazioni ed Enti, anche Pubblici, nonché della selezione e conservazione della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consista nella conservazione e gestione della documentazione).

Le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

6. SEZIONE B

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Articolo 24 bis

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

1. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote.*

1-bis -bis. In relazione alla commissione del delitto di cui all'**articolo 629, terzo comma, del codice penale**, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 635-quater.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e dei delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per il delitto indicato nel comma 1-bis si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a due anni. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

- Art. 491 bis C.p.: falsità in documenti informatici, costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici aventi efficacia probatoria;
- Art. 615 ter C.p.: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'introduzione, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo;
- Art. 615 quater C.p.: detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a se o ad altri un vantaggio, o di arrecare ad altri un danno;
- 617 quater C.p.: intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, punisce la condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni;
- Art. 617 quinquies C.p.: installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, sanziona la condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi;
- Art. 629 C.p.: estorsione, punisce la condotta di colui che, mediante le le condotte di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-sexies, 635-bis, 635-quater e 635-quinquies C.p. ovvero con la minaccia di compierle, costringe taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno,
- Art. 635 bis C.p.: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- Art. 635 ter C.p.: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- Art. 635 quater C.p.: danneggiamento di sistemi informatici o telematici, costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635 bis C.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato;

- Art. 635 *quater.1* C.p.: detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, punisce la condotta di chi abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- Art. 635 *quinquies* C.p.: danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse punisce chi mediante le condotte di cui all'articolo 635 bis C.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, compie atti diretti a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblico interesse o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- Art. 640 *quinquies* C.p.: frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, costituito dalla condotta del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

6.1. Le attività sensibili in relazione ai reati informatici

A seguito della mappatura delle attività aziendali sono state individuate le attività sensibili della Società.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività "sensibili", nel cui ambito potenzialmente, potrebbero essere commessi dei reati informatici previsti dall'art. 24 *bis* del Decreto:

- gestione di accessi, account e profili. Si tratta di una serie articolata di attività poste in essere al fine di regolamentare la tipologia di accessi ai dati, sistemi ed applicazioni ritenute critiche o sensibili al fine di evitare accessi da parte di personale non autorizzato;
- gestione delle reti di telecomunicazioni. Si tratta delle attività connesse alla gestione e manutenzione delle reti telematiche, all'implementazione di misure di sicurezza al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, oltre che al monitoraggio degli eventi sulle reti, finalizzato ad individuare accessi e/o utilizzi anomali e definire in maniera tempestiva le azioni correttive;
- gestione dei sistemi hardware. Si tratta di una serie di attività finalizzate all'identificazione, all'implementazione, alla manutenzione ed al monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla Società;
- gestione dei sistemi software. Si tratta delle attività connesse all'identificazione, allo sviluppo, alla manutenzione ed al monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla Società;
- gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT. Si tratta di una serie articolata di attività finalizzate alla definizione delle misure di sicurezza fisica implementate al fine di evitare accessi non autorizzati ai sistemi e ai siti fisici ove risiedono i sistemi e le infrastrutture IT;
- gestione della documentazione in formato digitale. Si tratta dell'attività di gestione delle tecniche di crittografia applicate alla documentazione informatica e di definizione delle metodologie, delle tempistiche di archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale.

A tal fine, la Società ha individuato i seguenti protocolli:

- **Protocollo n. 1**
Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici
- **Protocollo n. 2**
Trattamento dei dati personali

6.2. Protocollo n. 1

Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati informatici, così come previsti dall'art. 24 bis, D.lgs. n.231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all'azienda, che deve avvenire in coerenza al Codice utilizzo delle dotazioni informatiche e la Politica Generale per la Sicurezza delle società appartenenti al gruppo.

La peculiarità delle condotte che integrano i reati in questione è tale da far ritenere presente il rischio di loro consumazione nell'ambito dell'attività della Società.

Descrizione della procedura

L'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica ed accesso ad internet deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà: a tal fine, si procede ad individuare l'IT Director una specifica funzione aziendale che si occupi della gestione delle apparecchiature informatiche, del loro corretto utilizzo e della loro protezione.

Tale funzione è tenuta a curare:

- la possibilità di accedere ai sistemi informativi solo previa opportuna identificazione da parte dell'utente, a mezzo username e password assegnati originariamente dall'azienda attraverso una procedura formalizzata;
- le modalità di cambiamento della password, a seguito del primo accesso, disincentivando esplicitamente l'utilizzo di password ripetute ciclicamente;
- le scadenze di modifica periodica delle password (che devono essere individuali ed univoche, custodite dall'utente con il divieto di comunicarle ai colleghi o a terzi), a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati cui si accede tramite la stessa;
- la coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia nei casi in cui un soggetto venga adibito a differenti attività, sia in caso di conclusione del rapporto di lavoro con la Società;

- l'attivazione di ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password);
- il monitoraggio delle funzioni aziendali che utilizzano accessi riservati o privilegiati;
- il periodico monitoraggio – con scadenza da determinarsi a cura del Consiglio di Amministrazione – di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale;
- l'adeguata formazione di tutte le risorse umane a disposizione della Società circa le condotte da osservare per garantire la sicurezza dei sistemi informativi ed in merito alle possibili conseguenze – anche penali – che possono derivare dalla commissione di un illecito;
- la fornitura, per ogni sistema informatico, di adeguato software firewall e antivirus;
- la cancellazione del profilo utente e dell'account di posta elettronica al momento in cui cessa il rapporto di lavoro;
- la chiara identificazione del soggetto che autorizza l'invio di atti o file su supporto informatico;
- la specifica identificazione dei soggetti che hanno facoltà di autorizzare pagamenti on-line;
- una procedura periodica per il backup dei dati del server;
- il monitoraggio periodico del funzionamento del firewall aziendale e dei singoli computer;
- una formale legittimazione ai soggetti che trattano dati sensibili di terzi.

Inoltre, a tutti i dipendenti è espressamente vietato:

- falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico, ovvero detenere e diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare, interrompere ovvero rendere inaccessibili un sistema informatico o telematico;
- realizzare o minacciare di realizzare, al fine di costringere taluno a fare o ad omettere qualche cosa, una delle seguenti condotte illecite:
 - accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico;
 - intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico;
 - falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, anche di pubblico interesse ovvero sistemi informatici o telematici;
- assumere condotte che possano danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, ovvero sistemi informatici o telematici;
- introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione;

- modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla società;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all'azienda le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- accedere ad un sistema informatico altrui (anche di un collega) e manomettere ed alterarne i dati ivi contenuti;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- distorcere, oscurare sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- fare spamming;
- collegare i propri devices personali ai computer aziendali ed impiegarli come modem;
- installare e utilizzare software non approvati dalla società e non correlati all'attività espletata per la stessa;
- accedere e consultare siti internet non strettamente necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.

Formazione e sensibilizzazione del personale

Tutti i dipendenti devono partecipare a corsi di aggiornamento informatico organizzati dalla Società, la cui frequenza periodica deve essere individuata dal Consiglio di Amministrazione – di concerto con la funzione preposta – e risultare da atto scritto.

La funzione preposta è direttamente responsabile del corretto svolgimento di tali corsi, che hanno l'obiettivo di sensibilizzare tutti i dipendenti al corretto utilizzo dei *computer* aziendali.

La funzione preposta, in collaborazione con i componenti del Consiglio di Amministrazione, è altresì tenuta a verificare che tutti i dipendenti/collaboratori della Società seguano scrupolosamente quanto contenuto nel presente protocollo.

Soggetti responsabili del protocollo

Con riferimento al protocollo sul corretto utilizzo e la protezione dei sistemi informatici, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la funzione aziendale preposta è responsabile del corretto utilizzo e della gestione delle postazioni informatiche, nonché della verifica – unitamente al responsabile del trattamento dei dati personali DPO e CISO– del documento programmatico sulla sicurezza, laddove esistente; è altresì responsabile della gestione e conservazione della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno cui affidare tale mansione).

Le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

6.3. Protocollo n. 2

Trattamento dati personali

La presente procedura è diretta a regolamentare le attività in ambito privacy,

La società ha provveduto a nominare DPO esterno,

- I dati vengono trattati secondo quanto previsto dalle apposite procedure ed istruzioni previste ai sensi del GDPR.

La documentazione e le policy relative al trattamento dati personali, in conformità alle previsioni normative vigenti, vengono divulgate a tutti i dipendenti/collaboratori mediante comunicazioni interne –da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica – nonché pubblicati sulla intranet aziendale, alla quale si opera un rinvio.

Responsabilità

E' responsabilità del Titolare far osservare il presente protocollo, proponendo altresì aggiornamenti e modifiche, ove ritenute necessarie.

L'aggiornamento delle procedure è affidato alla funzione delegata. E' responsabilità di tutte le funzioni coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto, segnalando tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo medesimo (ad es., modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificassero circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo,
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile che, di concerto con il Titolare, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza, osservanza ed aggiornamento delle privacy policy, è compito della Società organizzare periodicamente – con cadenza tendenzialmente annuale – appositi incontri e percorsi informativi destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarlo; ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

La Società considera le procedure in uso – del quale sarà assicurato il costante aggiornamento a cura della funzione delegata e con la supervisione del Consiglio di Amministrazione – quale strumento idoneo all'assolvimento di tutte le prescrizioni dettate dal D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento 2016/679 da parte del Titolare del trattamento

7. SEZIONE C

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Art. 24 ter

Delitti di criminalità organizzata

In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui agli articoli 416, sesto comma, 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale, ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché ai delitti previsti dall'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui all'articolo 416 del codice penale, ad esclusione del sesto comma, ovvero di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), numero 5), del codice di procedura penale, si applica la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nei commi 1 e 2, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

- Art. 416 C.p.: associazione per delinquere, punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano o partecipano ad un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti;
- Art. 416 bis C.p.: associazioni di tipo mafioso, anche straniere, punisce chiunque promuove, dirige, organizza o fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.
- Art. 416 ter C.p.: scambio elettorale politico-mafioso, punisce chi accetta la promessa di procurare voti in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o altra utilità; tale sostegno elettorale, deve

essere ottenuto tramite l'intimidazione e gli altri mezzi tipici delle associazioni di tipo mafioso. La stessa pena si applica a chi promette di procurare voti con le modalità anzi dette;

- Art. 630 C.p.: sequestro di persona a scopo di estorsione, punisce chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione;
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 *bis* C.p. o al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso.
- Art. 74 del D.P.R. n. 309 del 1990: associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- Art. 10, L. 16 marzo 2006, n. 146: responsabilità delle persone giuridiche per i reati transnazionali, ovvero per quei reati che possiedono le seguenti caratteristiche: la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato, la circostanza che siano commessi in uno o più stati, ovvero in uno Stato, ma con una parte sostanziale della preparazione, pianificazione, direzione e controllo che avviene in un altro Stato, ovvero ancora in uno Stato, ma con l'implicazione di un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato, ovvero – infine – in uno Stato, ma gli effetti sostanziali si verificano in un altro Stato.

7.1. Attività sensibili

I delitti di cui all'art. 24 *ter* del Decreto e di cui all'art. 10, L. 146/2006 non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla Società.

La Società ha, in ogni caso, individuato una serie di attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con la Società stessa.

In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24 *ter* del Decreto e alcuni dei reati transnazionali previsti dall'art. 10, L. 146/2006:

- gestione degli acquisti (selezione e valutazione del fornitore, stipula del contratto ed esecuzione del contratto) e affidamento di appalti;
- conferimento e gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, legali, *marketing*, ecc.);
- gestione del processo di selezione del personale;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione dei rapporti infragruppo e con i partner commerciali, anche attraverso operazioni di gestione straordinarie (ad es. acquisizioni, fusioni, *joint-venture*, *partnership*, ecc.).

7.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti l'attività di acquisto e affidamento di appalti (selezione e valutazione del fornitore, stipula del contratto ed esecuzione del contratto) svolta con fornitori di beni e/o servizi in Italia e all'estero, si rimanda integralmente ai protocolli previsti nella Sezione della presente Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, poi, è previsto che:

- l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;

- nella selezione di fornitori e appaltatori siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle disposizioni pubbliche vigenti in tema di appalti, in base a criteri di trasparenza, non discriminazione e tracciabilità dei criteri a fondamento della scelta del fornitore;
- nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori o gli appaltatori siano previste apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi del presente Modello e del Codice Etico;
- sia vietato l'affidamento di appalti a tutti coloro che sono incorsi nelle sanzioni interdittive della facoltà di contrarre con la pubblica amministrazione previste dal D.Lgs. 231/2001 e/o da altra normativa vigente, con sentenza passata in giudicato;
- il Responsabile della funzione interessata dall'appalto segnali immediatamente al superiore gerarchico eventuali anomalie nelle prestazioni rese dall'appaltatore o dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- sia tracciabile l'iter decisionale e le motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante quali le quotazioni ricevute, analisi di mercato o ricorso a fornitori qualificati, analisi e comparazione delle offerte ricevute);
- siano previste nell'ambito della documentazione organizzativa le modalità di gestione delle eccezioni alla procedura e di tracciabilità delle stesse;
- siano previsti meccanismi di controllo e di rotazione del personale atti ad evitare che lo stesso soggetto possa partecipare alla stesura del capitolato ed essere successivamente nominato Funzionario Responsabile del Contratto; meccanismi di rotazione del personale atti ad evitare rapporti continuativi tra le figure chiave adibite dalla gestione dei contratti di appalto e le imprese appaltatrici;
- siano disciplinate, tracciate nonché autorizzate da soggetti con adeguati poteri di firma eventuali varianti / proroghe al contratto che, in corso d'opera, possano emergere nonché l'applicazione di eventuali penali.

Per le operazioni riguardanti la gestione della fiscalità, si osservano i protocolli descritti nella Sezione della presente Parte Speciale relativa ai Reati Societari, precisando, in particolare, che:

- deve essere garantita la tracciabilità dei dati di input e l'evidenza dei conteggi e dei calcoli eseguiti;
- sia l'obbligo, in capo ai soggetti incaricati, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;
- sia prevista la segregazione tra chi effettua i calcoli/ conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte;
- siano previste le modalità di aggiornamento normativo del personale sulla tematica;

- sia a cura del Responsabile competente la verifica di ogni dichiarazione/modello predisposto da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei flussi finanziari, l'attività di partecipazione a gare o conduzione di trattative private con enti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio per la prestazione di servizi e l'assunzione e la gestione del personale, oltre a quanto già prescritto nelle Sezioni della presente Parte Speciale sopra richiamate, devono essere seguite le seguenti procedure:

- le operazioni di acquisto e pagamento di fornitori e/o consulenti devono essere autorizzate dai soggetti specificatamente designati.
- i consulenti ed i *partners* della Società devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.
- nelle operazioni di acquisto è vietato:
 - accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
 - autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti;
 - chiedere, o comunque indurre il fornitore / consulente a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di ottenere la conclusione di un qualsiasi contratto, ovvero la promessa della sua conclusione;
 - l'utilizzo di denaro contante;
- l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbia sempre una causale espressa e sia documentato e registrato in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

8. SEZIONE D REATI SOCIETARI

Art. 25 ter Reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote*
- a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote*
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote*
- c) lettera abrogata*
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile [abrogato], la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote*
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile [abrogato], la sanzione pecuniaria da duecento a trecentotrenta quote*
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile [abrogato], la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote*
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote*
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote*

- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centotrenta quote
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecentotrenta quote
- r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.
- s-ter) per il delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecento quote.

3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

- Art. 2621 C.c.: false comunicazioni sociali, costituito dall'esposizione consapevole nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero tramite l'omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.
- Art. 2622 C.c.: false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, costituito dalla condotta degli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore
- Art. 2625 secondo comma C.c.: impedito controllo, costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.
- Art. 2626 C.c.: indebita restituzione dei conferimenti, costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- Art. 2627 C.c.: illegale ripartizione degli utili e delle riserve, costituito dalla condotta - salvo che il fatto non costituisca reato più grave - degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

- Art. 2628 C.c.: illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- Art. 2629 C.c.: operazioni in pregiudizio dei creditori, costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- Art. 2629 bis C.c.: omessa comunicazione del conflitto di interessi
- Art. 2632 C.c.: formazione fittizia del capitale, costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
- Art. 2633 C.c.: indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, costituito dalla condotta dei liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.
- Art. 2635 C.c. (riformato dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38): corruzione tra privati, costituito dalla condotta che si realizza nel sollecitare o ricevere, anche per interposta persona, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- Art. 2365 bis C.c. (introdotto dal D.lgs 15 marzo 2017 n. 38): istigazione alla corruzione tra privati, che si articola in due ipotesi:
 - 1) offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando la offerta o la promessa non sia accettata (comma 1);
 - 2) sollecitazione per sé o per altri, anche per interposta persona, di una promessa o di una dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata (comma 2)
- Art. 2636 C.c.: illecita influenza sull'assemblea, la condotta tipica prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.
- Art. 2637 C.c.: aggio, costituito dalla condotta di chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.
- Art. 2638 C.c.: ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.
- Art. 54, D.lgs. 2 marzo 2023 n. 19: False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare, costituito dalla condotta di chiunque formi documenti in tutto o in parte falsi, alteri documenti veri, renda dichiarazioni false oppure ometta informazioni rilevanti al fine di dimostrare la sussistenza delle condizioni

richieste per il rilascio del certificato preliminare da parte del notaio attestante la regolarità delle formalità seguite.

8.1. Attività sensibili della Società in relazione ai reati societari

A seguito della mappatura delle attività aziendali sono state individuate le attività sensibili della Società:

- attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa;
- gestione dei rapporti con i Soci e gli organi sociali;
- custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione;
- predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA;
- gestione dei rapporti infragruppo e con i partner commerciali, anche attraverso operazioni di gestione straordinarie nazionali, internazionali o transfrontaliere (acquisizioni, fusioni, scissioni, trasformazioni, *joint-venture, partnership, ecc.*);
- gestione degli acquisti (selezione e valutazione del fornitore, stipula del contratto ed esecuzione del contratto);
- conferimento e gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, legali, *marketing, ecc.*);
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione e controllo delle note spese;
- gestione del processo di selezione del personale;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, *personal computer, carte di credito aziendali, ecc.*);
- gestione del contenzioso anche tramite professionisti esterni;
- gestione degli omaggi, anche di carattere scientifico (libri, DVD, ecc.);
- emissione di fatture e registrazione contabile di fatture attive e passive;
- attività di sponsorizzazione ad eventi e/o congressi a carattere medico/scientifico.

A tal fine, la Società ha individuato i seguenti protocolli:

- **Protocollo n. 1**
Attività di formazione del bilancio e di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili
- **Protocollo n. 2**
Attività di controllo svolte dall'organo di controllo e verbalizzazione degli incontri
- **Protocollo n. 3**
Attività di controllo sull'effettività delle prestazioni di servizi e consulenze
- **Protocollo n. 4**

Tutela dei creditori e dichiarazione di attendibilità del bilancio; comunicazione all'esterno di informazioni sensibili

8.2. Protocollo n. 1

Attività di formazione del bilancio e di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili

Il **protocollo** disciplina le modalità di condotta che i dipendenti e/o collaboratori della Società devono adottare nelle attività di formazione del bilancio e di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti del personale della Società, ovvero di coloro che collaborano con la stessa nell'ambito delle attività di formazione del bilancio e di registrazione delle scritture contabili, si conformino a criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

A tale proposito, è fatto espressamente **divieto** di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche nei progetti di operazioni straordinarie, nonché nelle relazioni degli amministratori e degli esperti indipendenti;
- indicare false informazioni nelle certificazioni attestanti l'assenza o l'avvenuto soddisfacimento dei debiti verso le amministrazioni o gli enti pubblici;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda e sull'evoluzione della sua attività.
- omettere informazioni rilevanti concernenti le società controllanti, controllate o collegate, ai sensi dell'art. 2359 c.c.

E', di contro, assolutamente **doveroso**:

- attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto imposto dalle norme contenute nel codice civile e nei principi contabili, nonché a quanto previsto dalle procedure aziendali;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci ed ai finanziatori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.

In particolare, i responsabili dei processi amministrativo/contabili devono controllare che ogni operazione ed ogni transazione sia:

- legittima, congrua, coerente, autorizzata e verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata;
- corredata di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

E' fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

La redazione del bilancio annuale e della relazione dell'organo amministrativo sulla gestione della Società, nonché tutte le altre rappresentazioni della situazione economico – finanziaria della Società devono essere elaborati nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza, segnalando tempestivamente le situazioni anomale e prestando particolare attenzione alla sussistenza di indicatori di crisi.

Qualora sia necessario produrre autodichiarazioni, certificazioni o altro tipo di documentazione attestante la situazione economico – finanziaria della Società, quest'ultima deve preventivamente inviare al Commercialista la bozza della documentazione predisposta ed ottenere, dallo stesso, un visto di conformità e correttezza dei dati ivi indicati.

E' inoltre indispensabile che siano adottate misure idonee ad assicurare la tutela di coloro che, venuti a conoscenza di eventuali variazioni quantitative dei dati contenuti nel bilancio rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, ne portino a conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

Formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali

Ai fini della formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, i destinatari del modello devono seguire le indicazioni sotto elencate:

- i dati e le altre informazioni rilasciate da coloro che attendono alla predisposizione e redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, devono essere trasmessi per iscritto, e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata – a disposizione anche dell'Organismo di Vigilanza per ogni eventuale verifica – a cura delle funzioni coinvolte;
- è fatto obbligo a colui che trasmette i dati di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni inviate e, ove necessario, di fornire le relative evidenze documentali;
- la Società si impegna ad adempiere tutte le formalità previste per la redazione e l'approvazione del bilancio, nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio estimative ritenute più significative;
- ogni operazione della Società che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;

- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i responsabili delle diverse Funzioni aziendali indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo; il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere;
- le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti l'attività di impresa;
- la Società agevola, promuove e realizza metodologie di tracciamento elettronico dei comportamenti e dei documenti contabili al fine di una maggiore trasparenza;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza (cfr. **Allegato 4**);
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- qualora la gestione della presente attività o di parte di essa sia affidata in *outsourcing*, ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice di condotta, che vengono loro comunicati.

Gestione della documentazione

Tutta la documentazione riguardante la gestione dell'elaborazione del bilancio e di ogni altra scrittura contabile è archiviata e conservata, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare qualsiasi verifica o controllo in merito alle scritture contabili.

Comunicazione all'esterno di informazioni sensibili relative alla Società e predisposizione di atti e documenti da sottoporre all'assemblea per le delibere in relazione ai punti fissati all'ordine del giorno

Al fine di evitare che siano sottoposti all'assemblea dei soci documenti falsi o alterati, l'A.D., quale responsabile della gestione delle attività inerenti la formazione del bilancio, ha l'obbligo di controllare direttamente – ovvero di affidare tale mansione ad un dipendente appositamente incaricato – tutti i documenti che saranno esaminati e valutati dall'assemblea.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del protocollo sull'attività di formazione del bilancio, l'Amministratore Delegato è responsabile per la raccolta e la gestione delle informazioni rilevanti per la formazione del bilancio, nonché per la gestione dei rapporti con l'organo di controllo e di tutta la documentazione afferente alla presente procedura (ovvero della identificazione di un diverso referente interno cui affidare tale mansione); è responsabile, inoltre, dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo.

Tutte le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno comunque la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – a mezzo posta elettronica – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

8.3. Protocollo n. 2

Attività di controllo svolte dall'organo di controllo e verbalizzazione degli incontri

Il **protocollo** disciplina le modalità di condotta che i dipendenti della Società devono tenere nelle attività di verifica e controllo eseguite dall'organo di controllo.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti del personale e di chi collabora con la Società, nell'ambito delle attività di ispezione dell'organo di controllo, si conformino a criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento, favorendo al contempo i compiti di monitoraggio e verifica ad opera dell'Organismo di Vigilanza.

E' fatto espressamente **divieto** di:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;
- trasmettere all'organo di controllo atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e non veritieri.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Società vieta espressamente qualsivoglia condotta volta ad alterare il giudizio dell'organo di controllo attraverso artifici, raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- i dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a prestare all'organo di controllo piena ed integrale collaborazione, onde consentire un corretto ed esaustivo svolgimento delle attività di verifica;
- la funzione appositamente incaricata è tenuta a richiedere copia del 'verbale' che documenta l'attività di verifica svolta dall'organo di controllo;

Descrizione della procedura

Il processo di verifica dell'organo di controllo si suddivide nelle seguenti fasi:

1. arrivo dell'organo di controllo per la verifica;
2. svolgimento delle attività proprie della verifica.

1. Arrivo dell'organo di controllo per la verifica

In caso di verifica dell'organo di controllo prevista per legge, l'addetto alla segreteria deve darne immediato avviso all'Amministratore Delegato o, in mancanza, ad altra funzione aziendale deputata.

Il responsabile così individuato ha il compito:

- di ricevere l'organo di controllo;
- in ragione della natura della verifica, di avvertire il titolare della funzione specificamente interessata;
- accompagnare ed assistere l'organo di controllo nel corso delle operazioni.

2. Svolgimento delle attività proprie della verifica

La funzione aziendale deputata – che accompagna ed assiste l'organo di controllo durante la verifica – è altresì tenuta:

- a fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dall'organo di controllo, al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nelle operazioni, qualora richiesto dalle circostanze, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni;
- a richiedere eventuale copia del verbale predisposto dall'organo di controllo.

Al termine dell'attività ispettiva, l'Amministratore Delegato, o in mancanza la funzione aziendale deputata – che accompagna ed assiste l'organo di controllo durante la verifica – si relaziona con le altre funzioni che sono state interessate dall'ispezione, al fine di condividere i risultati delle verifiche ispettive e far fronte ad eventuali carenze rilevate durante i controlli.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione delle verifiche da parte dell'organo di controllo e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'Amministratore Delegato è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- l'organo di controllo è responsabile della veridicità dei dati riscontrati e delle verifiche effettuate.

Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

8.4. Protocollo n. 3

Attività di controllo sull'effettività delle prestazioni di servizi professionali e consulenze

Obiettivo del presente protocollo è la corretta e trasparente gestione delle consulenze e dell'affidamento di incarichi professionali a terzi.

In primo luogo, i dipendenti della Società hanno l'obbligo di uniformarsi a tutte le norme di legge vigenti, nonché a quanto previsto nel presente Modello organizzativo e nel Codice Etico.

A seconda della prestazione professionale richiesta, l'attività di selezione del/i relativo/i fornitore/i di servizi professionali e del/i consulente/i deve essere affidata alla funzione preposta di volta in volta interessata alla prestazione stessa.

In particolare, coerentemente ai principi etici aziendali, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali o di forniture di merci è fatto divieto di favorire collaboratori, società di consulenza, studi legali, società favorite o altri soggetti indicati e/o segnalati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per l'ottenimento di agevolazioni di qualsiasi tipo.

Nei contratti di consulenza e di conferimento di incarico conclusi dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- un' apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello e dei relativi allegati;
- una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello, ovvero dal Codice Etico.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta da parte della Società.

Descrizione della procedura

Qualora la Società ravvisi la necessità di avvalersi di un consulente/professionista esterno all'azienda è tenuta a selezionarlo sulla base:

- della iscrizione in appositi albi professionali;
- della competenza;
- delle esperienze nel settore;
- della assenza di situazioni di conflitto d'interesse;
- dell'assenza di identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza.

Scelta del consulente/professionista/partner commerciale

La scelta del consulente/professionista/partner commerciale deve essere affidata alla funzione preposta di volta in volta interessata alla prestazione stessa, funzione che opererà in base ai criteri sopra indicati.

In particolare, **con riferimento all'acquisto di beni**, è necessario che:

- la documentazione inerente gli acquisti consenta di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- l'approvvigionamento di beni sia disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori siano sempre, ove possibile, richieste almeno tre offerte;
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello;
- il Responsabile della Funzione interessata dalla fornitura o dall'appalto segnali immediatamente al OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate da questi soggetti;
- tutti i pagamenti a fornitori e/o appaltatori siano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto/appalto ed a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento;
- sia fatto divieto di utilizzo di denaro contante;
- l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbia sempre una causale espressa e sia documentato e registrato in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- le fatture ricevute relative all'acquisto di beni siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni.

Per le operazioni riguardanti la **fornitura di servizi e la gestione delle consulenze** (sanitarie, di ricerca, legali e altre), i protocolli prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni;
- le consulenze siano autorizzate e verificate dai Direttori/Responsabili di Funzione indicati nelle deleghe interne e nelle procedure aziendali, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;
- non vi sia identità di soggetti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza, chi ne valuta la corretta esecuzione e chi esegue il pagamento;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- i compensi dei consulenti trovino adeguata giustificazione nell'incarico conferito e siano congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- nessun pagamento a consulenti sia effettuato in contanti;
- non sia affidato ai consulenti qualsiasi incarico che non rientri nel contratto di consulenza;
- al termine dell'incarico sia richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate.

Al fine di garantire la tracciabilità del processo decisionale alla base della scelta, la funzione deputata provvederà:

1. ad acquisire e conservare il *curriculum vitae* del professionista;
2. a conservare copia dell'incarico conferito, con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione.

Una volta operata la scelta, la funzione aziendale preposta dovrà provvedere alla predisposizione di tutti gli atti necessari (ad es., predisposizione della lettera di incarico, consegna al consulente di una copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico, ecc.).

La documentazione – comprensiva del contratto di consulenza o del mandato professionale e di tutti gli ulteriori adempimenti previsti per legge – dovrà essere archiviata dalla funzione aziendale espressamente deputata.

Nel caso in cui il contratto o mandato sia presentato/predisposto dal professionista, la funzione interessata è tenuta a valutarne il contenuto da un punto di vista tecnico, nonché, con il supporto dell'Ufficio Legale, del contenuto giuridico, ed a verificare il rispetto delle clausole a tutela della Società e delle normative vigenti.

Il contratto o il mandato è firmato dal Consiglio di Amministrazione o dalla funzione a ciò delegata che - all'avvenuta esecuzione - ha il compito di verificarne la congruenza rispetto all'attività in concreto prestata dal professionista.

Onde consentire al C.d.A. di operare il predetto controllo, la funzione delegata è tenuta a verificare lo svolgimento dell'intera prestazione, con il rispetto dei tempi eventualmente previsti, nonché di tutte le condizioni contrattuali concordate.

A tale fine, al termine dell'incarico dovrà essere richiesto al professionista di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate.

Al ricevimento delle fatture, la funzione aziendale preposta è tenuta a verificare la corrispondenza tra fattura, lettera d'incarico ed effettivo svolgimento del servizio fatturato, e provvede, una volta siglata, a trasmetterla all'Amministratore Delegato. Questi, dopo ogni ulteriore opportuna verifica, provvede a trasmettere la fattura alla funzione aziendale competente per i pagamenti.

Nel caso in cui dovessero pervenire fatture errate o incomplete, la funzione preposta provvederà a restituirle al professionista e, comunque, non si procederà alla relativa liquidazione.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata a cura della funzione preposta presso la sede della Società e messa a disposizione, su richiesta, dell'Amministratore Delegato e dell'Organismo di Vigilanza.

In linea generale, sia per le forniture di beni che per quelle di servizi, i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali contrattazioni “a rischio” o “sospette” con fornitori sulla base del profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);

- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione delle forniture e consulenze, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo, nonché della firma di contratti e mandati predisposti dalla funzione aziendale preposta;
- la funzione aziendale di volta in volta interessata a ciò preposta è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con i consulenti/professionisti, della predisposizione dei contratti e dei mandati, della trasmissione degli stessi al C.d.A. per la sottoscrizione, nonché della selezione e conservazione della documentazione, e della ricezione/controllo delle fatture emesse dal consulente (ovvero, della identificazione di un diverso referente interno il cui affidare tale mansione).

Le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto, a mezzo posta elettronica – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

8.5. Protocollo n. 4

Tutela dei creditori e dichiarazione di attendibilità del bilancio

Il presente protocollo individua i principi che devono ispirare le modalità di conduzione delle attività riconducibili all'elaborazione del bilancio di esercizio della Società, in funzione della tutela dei creditori.

Il presente protocollo si applica a qualsiasi attività della Società riconducibile all'elaborazione del bilancio d'esercizio: l'obiettivo è di garantire che il processo di elaborazione del bilancio sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente e che venga apprestata idonea tutela dei creditori in qualsivoglia operazione contabile straordinaria.

L'elaborazione del bilancio e le relative modalità di documentazione sono disciplinate dal Codice Civile e dalle specifiche procedure predisposte dall'azienda.

Lo svolgimento delle attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza e veridicità delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile, al fine di prevenire rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e/o di terzi.

Le rilevazioni contabili, ed i documenti che da esse derivano, devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutte le rilevazioni contabili devono:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e veritiere;
- basarsi su controlli sistematici e capillari.

All'organo di controllo deve essere garantito libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

Descrizione della procedura

L'Amministratore Delegato è personalmente responsabile dell'attività di formazione del bilancio e di tutte le comunicazioni sociali.

In particolare:

- l'A.D. deve conservare e archiviare tutti i dati rilevanti per la formazione del bilancio; la relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione anche dell'O.d.V. per ogni eventuale verifica;
- l'A.D. attesta la veridicità e la completezza delle informazioni raccolte e, ove necessario, ha l'obbligo di fornire le relative evidenze documentali;
- la Società si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e l'approvazione del bilancio ed a tutelare i creditori in caso di operazioni straordinarie quali, ad es., la riduzione del capitale sociale;
- ogni operazione della Società che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;
- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo; il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere;
- le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti l'attività di impresa.

Va inoltre precisato che tutte le operazioni effettuate sul capitale sociale della Società, nonché quelle di costituzione di società, acquisto o cessione di partecipazione, fusione e scissione, devono essere svolte nel rispetto della legge, al fine di evitare la possibile falsa esposizione di informazioni nel bilancio ordinario di esercizio.

In particolare è fatto obbligo di:

- effettuare una valutazione capillare di tutte le operazioni da porre in essere nella redazione del bilancio;
- garantire la possibilità che qualsivoglia dipendente informi riservatamente l'Organismo di Vigilanza nel caso

in cui ravvisi, ovvero abbia anche solo il dubbio, che sia stata effettuata un'operazione scorretta o contraria alla legge;

- assicurare che l'A.D. effettui un controllo rigoroso sulla professionalità dei consulenti eventualmente chiamati a coadiuvarlo, attraverso l'acquisizione dei curricula degli stessi; in tal caso, l'A.D. dovrà indicare in forma scritta le attività di ausilio richieste al consulente esterno.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del presente protocollo le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'Amministratore Delegato è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la funzione aziendale preposta è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni rilevanti per la formazione del bilancio e di tutte le operazioni rilevanti per creditori e terzi; inoltre la stessa funzione è responsabile della gestione dei rapporti con l'organo di controllo e della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un diverso referente interno cui affidare tale mansione).

Le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto, a mezzo posta elettronica – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

9. SEZIONE E

PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI E DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Art. 25 quater 1

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 583-bis del codice penale si applicano all'ente, nella cui struttura è commesso il delitto, la sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno. Nel caso in cui si tratti di un ente privato accreditato è altresì revocato l'accreditamento.

2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

- Art. 583 bis C.p.: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, punisce chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi genitali femminili, provoca, al fine di menomare le funzioni sessuali, lesioni agli organi genitali femminili da cui derivi una malattia nel corpo o nella mente.

Art. 25 quinquies

Delitti contro la personalità individuale

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601, 602 e 603-bis, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote
b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, e 600-quinquies, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote;

d) per i delitti all'art.601-bis, la sanzione pecuniaria a carico dell'ente responsabile va da 400 a mille quote e sanzioni interdittive non inferiori a un anno.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

- Art. 600 C.p.: riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, punisce chi esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportino lo sfruttamento ovvero a sottoporsi al prelievo di organi, è punito con la reclusione da otto a venti anni.
- Art. 600 bis C.p. prostituzione minorile, punisce chiunque:
1) recluta o induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto
2) favorisce, sfrutta, gestisce, organizza o controlla la prostituzione di una persona di età inferiore agli anni diciotto, ovvero altrimenti ne trae profitto; nonché chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità.
- Art. 600 ter C.p.: pornografia minorile, punisce chiunque 1) utilizzando minori di anni diciotto, realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico; 2) recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto; nonché chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma e chi distribuisce, divulga, diffonde, cede o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto.
- Art. 600 quater C.p.: detenzione di materiale pornografico, punisce chiunque consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto.
- Art. 600 quater.1 c.p.: pornografia virtuale.
- Art. 600 quinquies C.p.: iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, punisce la condotta di chi organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori.
- Art. 601 C.p.: tratta di persone, punisce chiunque recluta, introduce nel territorio dello Stato, trasferisce anche al di fuori di esso, trasporta, cede l'autorità sulla persona, ospita una o più persone che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 600, ovvero, realizza le stesse condotte su una o più persone, mediante inganno, violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di vulnerabilità, di inferiorità fisica, psichica o di necessità, o mediante promessa o dazione di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, al fine di indurle o costringerle a prestazioni lavorative, sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportano lo sfruttamento o a sottoporsi al prelievo di organi.
- Art. 601 bis C.p.: traffico di organi prelevati da persona vivente, punisce chiunque svolge opera di mediazione nella donazione di organi da vivente al fine di trarne un vantaggio economico e chiunque organizza o propaganda viaggi ovvero pubblicizza o diffonde, con qualsiasi mezzo, anche per via informatica o telematica, annunci finalizzati al traffico di organi o parti di organi.

- Art. 602 C.p.: acquisto e alienazione di schiavi, punisce chiunque acquista o aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600.
- Art. 603 *bis* C.p.: intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, punisce chiunque: 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.
- Art. 609 *undecies* C.p.: adescamento di minorenni, punisce chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-bis, 600-ter e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies e 609-octies, adesca un minore di anni sedici.
- Art. 613 *bis* C.p.: tortura, punisce chiunque, con violenze o minacce gravi, ovvero agendo con crudeltà, cagiona acute sofferenze fisiche o un verificabile trauma psichico a una persona privata della libertà personale o affidata alla sua custodia, potestà, vigilanza, controllo, cura o assistenza, ovvero che si trovi in condizioni di minorata difesa.

9.1. Le attività sensibili della Società

Anche se per alcuni dei reati sopra richiamati risulta difficile individuare la sussistenza di un interesse o vantaggio per l'azienda, la stessa attraverso un'analisi effettuata al suo interno, ha individuato, ai fini della presente Parte Speciale, le attività e le aree maggiormente sensibili relativamente ai reati contro la personalità individuale.

In particolare, con riferimento ai reati oggetto della presente Parte Speciale, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili:

- contratti di consulenza prestata a favore di clienti o affidamento di contratti di fornitura di servizi e appalto a soggetti che - direttamente o indirettamente – gestiscano attività illecite come il traffico di minori o impongano condizioni lavorative ai propri dipendenti tali da configurare vere e proprie forme di schiavitù;
- assunzione e gestione del personale aziendale;
- gestione ed accesso ai sistemi informatici aziendali;
- gestione e cura degli ospiti delle strutture;
- affitto di locali (ambulatorio o sala operatoria) a soggetti terzi, per visite o interventi di ginecologia od ostetricia.

9.2. Indicazioni comportamentali per la prevenzione e repressione della mutilazione degli organi genitali femminili

Per la prevenzione dei reati indicati, sono previste le seguenti indicazioni da seguire:

- è vietato utilizzare la struttura, anche occasionalmente, per attività che possano, anche solo indirettamente, agevolare l'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- i medici liberi professionisti non inquadrati in organico, ospiti della struttura per la cura delle loro pazienti, possono utilizzare gli spazi della Società solo dopo aver stipulato un contratto che espliciti la mancanza

dei requisiti della continuità e della coordinazione tra gli stessi e la struttura sanitaria, dichiarando di attenersi alle disposizioni del presente Modello;

- è fatto obbligo al personale preposto all'accettazione di segnalare al Direttore sanitario la richiesta di qualunque prestazione chirurgica, anche ambulatoriale, su donne o bambine di etnie potenzialmente a rischio. In tali ipotesi, il Direttore sanitario, unitamente al Responsabile dell'unità ospedaliera interessata, è tenuto a controllare la coerenza tra la diagnosi di entrata e la terapia e/o la prestazione effettuata, vistando la cartella clinica della paziente.

9.3. Indicazioni comportamentali per la prevenzione e repressione dei reati contro la personalità individuale

Per la prevenzione e la repressione dei reati contro la personalità individuale, sono previsti i seguenti obblighi:

- si devono instaurare e mantenere rapporti con i fornitori improntati alla massima correttezza e trasparenza richiedendo, in sede contrattuale, garanzie sul rispetto da parte di questi ultimi dei diritti e della dignità dei lavoratori da essi dipendenti e dei minori;
- la società è tenuta a dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile;
- nel rispetto delle normative vigenti, la società si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di reati di cui all'art. 25 *quinquies* attraverso il loro utilizzo;
- l'azienda deve, inoltre, valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale";
- nei rapporti con la clientela, i destinatari devono rispettare tutti i principi previsti dal Codice Etico nonché dalle procedure aziendali interne;
- con riferimento all'accettazione pazienti, è fatto obbligo al personale preposto all'accettazione di segnalare al Direttore sanitario la richiesta di qualunque prestazione chirurgica, anche ambulatoriale, su donne o bambine di etnie a rischio. In tali ipotesi il Direttore sanitario, unitamente al Responsabile di reparto, è tenuto a controllare la coerenza tra la diagnosi di entrata e la terapia e/o la prestazione effettuata, vistando la cartella clinica della paziente;
- la società deve dotarsi di strumenti informatici che impediscono l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile.

Con riferimento a quest'ultima prescrizione, per quanto qui non espressamente disciplinato, si rinvia a tutte le procedure, protocolli e principi dettati nella dedicata alla prevenzione dei reati informatici del presente Modello.



È fatto, inoltre, espresso divieto, a carico dei destinatari del Modello, di:

- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale;
- effettuare ricerche di personale, rivolgendosi a intermediari (persone fisiche o società), che non dimostrino di essere accreditate o autorizzate ad erogare servizi di selezione del personale;
- esercitare violenza, minaccia, abuso di autorità o inganno nei confronti dei ricoverati al fine di determinarne lo sfruttamento in qualunque sua forma. Il controllo sul rispetto della suddetta prescrizione è affidato alla direzione generale e sanitaria. Il Direttore sanitario verifica, altresì, che non vi sia alcuna forma di approfittamento delle condizioni di inferiorità fisica o psichica dei ricoverati, o di una loro situazione di necessità. A tale scopo i ricoverati dovranno essere interpellati periodicamente sulla qualità del ricovero e dell'assistenza anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari.



10. SEZIONE F

**REATI DI OMICIDIO COLPOSO E DI LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME, COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLA
NORMATIVA SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.**

Art. 25 septies
**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse in violazione
delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro**

1. *In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*

2. *Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*

3. *In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.*

- Art. 589 C.p.: omicidio colposo, punisce chiunque cagiona la morte di una persona, se il fatto è commesso con violazione dell'art. 55, comma 2, d.l.gs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Art. 590 C.p., comma 3 C.p.: lesioni personali colpose, punisce chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima. Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta; la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

10.1. Attività sensibili in relazione ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

A seguito della mappatura delle attività aziendali effettuate in sede di redazione del presente Modello, sono state individuate le attività sensibili della Società.

A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la valutazione dei rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza; Attraverso la valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28 D.Lgs. 81/2008 redatto dal datore di lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda. I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello. Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti ai sensi della stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'inefficace efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.
- attività a rischio di reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, quali, a titolo esemplificativo:
 - individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
 - definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
 - gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
 - gestione degli appalti;
 - procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
 - attività di sorveglianza sanitaria;
 - competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
 - controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
 - attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza dedicherà ai predetti fattori di rischio uno speciale capitolo delle proprie relazioni periodiche all'O.d.V.

10.2. Protocolli specifici di prevenzione

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, pertanto si rinvia interamente tale elaborato per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- Gestione delle emergenze, di attività di lotta agli incendi e di primo soccorso.

La Società, inoltre, ha individuato i seguenti protocolli:

- **Protocollo n. 1**

L'iter procedurale in caso di infortunio e di segnalazione di situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- **Protocollo n. 2**

La formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- **Protocollo n. 3**

Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni

- **Protocollo n. 4**

Attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti

- **Protocollo n. 5**

Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti

- **Protocollo n. 6**

Adeguatezza e salubrità degli ambienti di lavoro

- **Protocollo n. 7**

Doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro

10.3. Protocollo n. 1

L'iter procedurale in caso di infortunio

- Ogni notizia di infortunio deve essere immediatamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- il Datore di Lavoro per la sicurezza segnala l'evento all'O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi a mezzo posta elettronica (cfr. **Allegato 5**) – e, con la collaborazione del RSPP, compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni circa le cause e le modalità dell'infortunio;
- qualora si accerti che l'infortunio sia ascrivibile – anche indirettamente – a inadeguatezze del sistema organizzativo posto a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro per la sicurezza, sentito l'RSPP, adotta tutte le misure necessarie per rimuovere le cause del sinistro e le lacune del sistema organizzativo, al fine di scongiurare il ripetersi di infortuni analoghi a quello verificatosi;
- quale che sia l'esito delle verifiche effettuate, il Datore di Lavoro per la sicurezza informa l'Organismo di Vigilanza – con comunicazione da trasmettersi a mezzo posta elettronica – in merito ai controlli effettuati, alle valutazioni formulate con riferimento all'evento accaduto e ai provvedimenti adottati per scongiurare il ripetersi di analoghi infortuni;
- il Datore di Lavoro per la sicurezza gestisce e custodisce, altresì, il registro degli infortuni e provvede – eventualmente tramite soggetto all'uopo formalmente delegato – alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore, curando altresì la comunicazione per via telematica dei dati all'INAIL.

L'iter procedurale per la segnalazione di eventi rilevanti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

- Ogni segnalazione inerente situazioni potenzialmente incidenti sulle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro (cd. nuovo rischio), ovvero afferente interventi tesi al miglioramento degli standard di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro, deve essere inoltrata per iscritto – a mezzo posta elettronica – al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il RSPP informa il Datore di Lavoro per la sicurezza delle segnalazioni pervenute – con comunicazione scritta, da trasmettersi a mezzo posta elettronica (cfr. **Allegato 6**) – e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate, ovvero migliorino gli standard di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;
- l'RSPP, qualora rilevi la necessità di interventi per rimuovere i rischi potenziali segnalati e/o migliorare gli standard di sicurezza dei luoghi di lavoro, segnala al Datore di Lavoro per la sicurezza – per iscritto, a mezzo posta elettronica – quanto necessario e coopera alla pronta esecuzione di quanto disposto;
- il Datore di Lavoro per la sicurezza relaziona periodicamente all'Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni ricevute ed agli interventi effettuati.

10.4. Protocollo n. 2

L'iter procedurale per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro



La Società si impegna ad assicurare un'adeguata formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente alla formazione è archiviata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

Le attività di formazione e addestramento sono gestite in modo tale da:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa: l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

In particolare, ogni richiesta di corsi di formazione da parte dei dipendenti deve essere tempestivamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e trasmessa per conoscenza all'Organismo di Vigilanza (cfr. **Allegato 7**).

Il Datore di Lavoro per la sicurezza ha in ogni caso l'obbligo di segnalare la necessità di corsi di formazione per i dipendenti all'O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi a mezzo posta elettronica (cfr. Allegato 7) – e, con la collaborazione del RSPP, stabilisce e mette a disposizione un *budget* per la suddetta formazione.

Il RSSP informa il Datore di Lavoro per la sicurezza delle segnalazioni pervenute circa l'opportunità di corsi di formazione – con comunicazione scritta, da trasmettersi a mezzo posta elettronica (cfr. Allegato 6) – e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi e di corsi di formazione specifici che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza relazione periodicamente all'Organismo di Vigilanza – a mezzo posta elettronica – in merito ai corsi di formazione programmati e al *budget* messo a disposizione per l'effettuazione degli stessi.

10.5. Protocollo n. 3

Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni

La Società ha adottato una norma aziendale che definisce modalità di qualifica dei fornitori. In particolare le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve:

- possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA;
- definire l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;

- definire gli accessi e le attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e redigere la prevista documentazione di coordinamento (DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni;
- dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- se necessario, presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla società);
- rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

10.6. Protocollo n. 4

Attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono gestite in modo tale che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione della conformità dei requisiti di salute e sicurezza, prevedendo anche forme di consultazione delle rappresentanze dei lavoratori;
- siano previsti, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, delle verifiche iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

10.7. Protocollo n. 5

Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti.

Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni. Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.).

La Società ha adottato una norma che disciplina le attività di manutenzione affinché sia garantita l'adeguatezza e l'integrità e siano definite:

- le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

10.8. Protocollo n. 6

Adeguatezza e salubrità degli ambienti di lavoro

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

La Società si impegna, inoltre, ad assicurare la pulizia quotidiana degli ambienti di lavoro. Si impegna, altresì, ad assicurare periodicamente i servizi di sanificazione, pulizia e ispezione degli impianti idrici; di sanificazione ambientale; di disinfestazione e derattizzazione.

Soggetti responsabili

Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro per la sicurezza è responsabile dell'intero processo inerente la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo.

In quanto tale, il Datore di Lavoro ha l'obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare da tutte le funzioni coinvolte, conservando ed archiviando tutta la documentazione inerente i processi aziendali rilevanti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro, inoltre, deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto, a mezzo posta elettronica – ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso. Ciascuna funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, al Presidente del C.d.A. che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

10.9. Protocollo n. 7

Doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3 *bis* D.Lgs. 81/2008, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19 D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali *follow up* successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20 D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i protocolli previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

Obblighi di vigilanza sui progettisti (art. 22 D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alle attività di progettazione condotte sia da soggetti interni sia da esterni (si veda anche l'attività sensibile controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie), la Società stessa attua specifici protocolli al fine di assicurare che siano rese disponibili, ove applicabile, le infrastrutture necessarie per conseguire la conformità ai requisiti dei luoghi di lavoro e delle attrezzature.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25 D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con l'RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

Ulteriori controlli specifici

Sono istituiti ulteriori controlli specifici volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e medico competente aggiornino periodicamente l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione effettui incontri periodici con l'OdV della Società al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e il datore di lavoro possano segnalare all'OdV informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il datore di lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

10.10. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di audit, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni.

L'attività di audit è svolta assicurando che:

- gli audit interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit al Consiglio di Amministrazione e al datore di lavoro.

10.11. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Con riferimento agli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro – di cui al D.Lgs. n.81/2008 e alla L. n.106/2009 – l'Organismo di Vigilanza, oltre a quanto previsto nella Parte Generale e nella premessa alla presente Parte Speciale, verifica, in particolare:

- la nomina del RSPP e il possesso, da parte di quest'ultimo, dei requisiti richiesti dalla legge;
- la nomina del Medico Competente;
- il piano di informazione e di formazione del personale;

- l'adeguatezza dei flussi informativi;
- la puntuale organizzazione delle riunioni periodiche afferenti il tema della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- l'informazione periodica a tutti i lavoratori in merito ai principali doveri previsti dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008.

Con riferimento alla gestione operativa della Società – ed ai rischi individuati – l'O.d.V. è altresì tenuto a vigilare sui seguenti processi operativi:

- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione delle postazioni di lavoro;
- piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestione delle emergenze ed urgenze;
- qualificazione di fornitori ed eventuali appaltatori;
- acquisizione di beni e servizi impiegati dalla Società, e comunicazione a fornitori ed eventuali appaltatori delle informazioni rilevanti ai fini del sistema di organizzazione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, procede ad un monitoraggio continuo del sistema organizzativo delineato nel presente Modello, al fine di garantire e migliorare le misure di protezione e prevenzione dai rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà *report* periodici nei confronti dell'Organo Amministrativo al fine di documentare i controlli effettuati circa l'efficacia e la coerenza del sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

11. SEZIONE G

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA. AUTORICICLAGGIO.

Art. 25 octies

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1.000 quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

- Art. 648 C.p.: ricettazione, costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

- Art. 648 *bis* C.p.: riciclaggio, costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- Art. 648 *ter* C.p.: impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 *bis*, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
- Art. 648 *ter1* C.p.: auto-riciclaggio, costituito dalla condotta di chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, o una contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, o di tale contravvenzione, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

11.1. Attività sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

A seguito della mappatura delle attività aziendali sono state individuate le attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dall'art. 25 *octies* del Decreto:

- gestione degli acquisti (selezione e valutazione del fornitore, stipula del contratto ed esecuzione del contratto);
- gestione dei rapporti infragruppo e con i partner commerciali, anche attraverso operazioni di gestione straordinarie (acquisizioni, fusioni, *joint-venture*, *partnership*, ecc.);
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione della fiscalità (imposta dirette, indirette, VAT, Transfer Price), anche tramite soggetti terzi;
- emissione di fatture e registrazione contabile di fatture attive e passive;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- definizione delle risorse per assicurare le attività finalizzate all'adozione ed all'attuazione delle misure finalizzate a contenere o ad eliminare i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- individuazione e gestione dei rischi derivanti dall'impatto ambientale dell'attività aziendale;
- organizzazione, gestione e smaltimento dei rifiuti.

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

- **Protocollo n. 1**
Individuazione clienti, fornitori, consulenti e *partner* commerciali
- **Protocollo n. 2**
Rapporti con le Banche
- **Protocollo n. 3**

Rendicontazione spese e retribuzioni

11.2. Protocollo n. 1

Individuazione fornitori, consulenti, *partner* commerciali

Il **protocollo n. 1** ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti dell'attività inerenti all'individuazione e alla gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali.

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati di riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti – fisici o giuridici – dei quali sia notoria l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque, operanti al di fuori dei canoni della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- astenersi dall'utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Descrizione della procedura

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli acquisti (selezione e valutazione del fornitore, stipula del contratto ed esecuzione del contratto)** e la **gestione delle risorse finanziarie**, oltre a quanto già disciplinato nelle sezioni della presente Parte Speciale relative ai Reati contro la Pubblica Amministrazione e Societari, i protocolli prevedono che siano individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con fornitori sulla base del:

- profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali e/o di prevenzione personali e patrimoniali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
- comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
- dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi *off shore*);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);

- caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di presta-nomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, intestazione fittizia di beni, elusione di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando).

E' previsto che la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità. Inoltre, è previsto che la Società formalizzi i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne alla Società; in particolare, le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fiscalità (imposta dirette, indirette, VAT, Transfer Price), anche tramite soggetti terzi**, i protocolli, in aggiunta a quanto già precisato sopra, prevedono che:

- i professionisti incaricati di fornire consulenze in ambito fiscale non siano stati condannati, indagati o abbiano definito la propria posizione con sentenza ex art. 444 c.p.p. in relazione a reati previsti dal D.lgs. 74/2000 nonché a quelli contro il patrimonio, previsti dal Codice Penale;
- i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale siano individuati secondo requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta. Il rapporto con il consulente esterno è formalizzato in un contratto che prevede apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto;

Con riferimento alla gestione dei prezzi relativi allo scambio di beni e servizi infragruppo, è previsto che:

- siano definiti a livello di Gruppo le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le altre società del Gruppo (individuazione dei servizi da svolgere/beni, definizioni del prezzo/modalità e criteri di determinazione dello stesso, modalità di pagamento, ecc.);
- sia garantita la trasparenza e la tracciabilità degli accordi stipulati e la chiarezza dei driver utilizzati per la determinazione dei prezzi di trasferimento;
- sia individuato uno strumento organizzativo interno che consenta di verificare che il prezzo di trasferimento applicato sia in linea con quello di mercato;
- sia garantita una adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per ciò che concerne la scelta di professionisti e consulenti, si rimanda integralmente al protocollo della Parte Speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati Societari del presente Modello.

Per ciò che concerne la scelta di fornitori e *partners* commerciali, si rimanda integralmente al protocollo della Parte Speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione del presente Modello.

11.3. Protocollo n. 2

Rapporti con le Banche

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili i rapporti della Società con gli istituti di credito.

In primo luogo, come ampiamente descritto nella Parte Generale, la Società ha nominato un CFO per lo svolgimento di tutte le funzioni inerenti gli affidamenti, l'apertura di conti correnti, il deposito di denaro in banca, i pagamenti e gli incassi.

La funzione preposta, e tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società, devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati di riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/*partner*, anche stranieri;
- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti – fisici o giuridici – dei quali sia nota l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque, operanti al di fuori dei canoni della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- astenersi dall'utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.
- garantire che tutti i pagamenti disposti per conto della Società – compresi quelli afferenti la corresponsione delle retribuzioni e di ogni altra provvidenza economica a favore dei dipendenti – siano effettuati mediante modalità trasparenti e tracciabili (ad. es. bonifico bancario, assegno bancario, ecc.), escludendo comunque l'uso del contante per importi superiori a € 1.000,00 (mille/00);
- effettuare controlli, sia formali che sostanziali, sui flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte (ad es., cosiddetti "paradisi fiscali", paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede delle banche coinvolte nelle operazioni), nonché di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate dai soggetti predetti per eventuali operazioni straordinarie;
- astenersi dall'accettare denaro contante per importi complessivamente superiori a € 1.000,00 (mille/00);
- prevedere modalità formalizzate, e debitamente autorizzate, per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento del fornitore rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale, ovvero rispetto a quelle dallo stesso utilizzate in precedenti rapporti contrattuali.

Una funzione aziendale viene delegata - con apposito atto formale - al monitoraggio delle carte di credito aziendali.

Tutte le funzioni preposte al rapporto con gli istituti di credito sono tenute ad effettuare *report* periodici (con cadenza tendenzialmente annuale) nei confronti del Consiglio di Amministrazione – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica – al fine di documentare le operazioni compiute; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli (cfr. **Allegato 8**).

11.4. Protocollo n. 3

Rendicontazione spese e retribuzioni

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili le rendicontazioni delle spese (rimborsi e spese di trasferta) e le retribuzioni erogate dalla Società.

La funzione preposta e tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono seguire le regole comportamentali già descritte nel protocollo precedente.

Inoltre, la funzione preposta e tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono garantire la trasparenza e la tracciabilità dei rimborsi e delle spese di trasferta, nonché verificarne la congruità economica, trasferendo tali importi direttamente sulle buste-paga dei dipendenti.

La funzione preposta procede all'erogazione delle retribuzioni o a mezzo bonifico bancario su c/c indicato dai singoli dipendenti, per la firma al Consiglio di Amministrazione, notiziando l'OdV della corresponsione di eventuali emolumenti aggiuntivi (cfr. **Allegato 9**).

A richiesta del dipendente, la Società potrà erogare acconti sulle retribuzioni in contanti, ovviamente sempre per somme inferiori ai mille euro.

La funzione preposta avrà, inoltre, il compito di monitorare l'utilizzo delle carte di credito aziendali per le spese di trasferta.

Soggetti responsabili dei protocolli

Nell'ambito dei protocolli le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica dei protocolli;
- la funzione aziendale preposta è responsabile dei rapporti con le Banche, della raccolta e gestione delle informazioni e della conservazione della documentazione inerente il rimborso di spese di trasferta e il pagamento delle retribuzioni.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

11 BIS. SEZIONE G BIS

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

Art. 25 *octies* 1

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di cui all'articolo 493-ter, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote;
b) per il delitto di cui all'articolo 493-quater e per il delitto di cui all'articolo 640-ter, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote.

2. Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote;

b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.

2-bis. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 512-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote.

3. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui ai commi 1 e 2 e 2-bis si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.

- Art. 493-ter C.p.: indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, punisce chiunque, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza o falsifica, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.
- Art. 493-quater C.p.: detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, punisce chiunque, al fine di farne uso o di consentire ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati.
- Art. 512-bis C.p.: trasferimento fraudolento di valori, punisce chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni od utilità di provenienza illecita.
- Art. 640-ter C.p.: frode informatica, punisce chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

1. Le attività sensibili della Società

Al fine di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25 *octies* 1 del D.Lgs. 231/2001, è necessario anzitutto premettere che, agli effetti della legge penale, per "*strumento di pagamento diverso dai contanti*", si intende, ai sensi dell'art. 1, del d.lgs. n. 184 del 2021, "*un dispositivo, oggetto o record protetto immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta a corso legale, che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali*".

L'analisi svolta ha quindi permesso di identificare le seguenti attività, nello svolgimento delle quali potrebbe sorgere il rischio di commissione dei reati indicati nell'articolo sopracitato, segnatamente:

- gestione di carte di credito aziendali;

- gestione dei pagamenti effettuati con carte di credito, carte prepagate;
- acquisto di hardware, software, programmi e dispositivi informatici e telematici;
- gestione di accessi, account e profili;
- gestione delle reti di telecomunicazioni;
- gestione dei sistemi hardware e software;
- gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT;
- cessioni e/o acquisizioni di denaro, beni o altre utilità

A tal fine, la Società ha adottato i seguenti protocolli:

- **Protocollo n. 1**

Gestione dei pagamenti effettuati con carte di credito prepagate

2. Protocollo n. 1

Gestione dei pagamenti effettuati con carte di credito aziendali

Il presente protocollo ha l'obiettivo di disciplinare l'uso di carte di credito prepagate aziendali quali strumento di pagamento delle spese eseguite, sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti autorizzati, al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Descrizione della procedura

L'uso delle carte di credito prepagate è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

- biglietti di trasporto;
- spese di rappresentanza;
- vitto e alloggio;
- acquisti urgenti per cui non è possibile utilizzare metodi diversi dal pagamento con carta.

È vietato l'uso delle carte da parte dei soggetti non espressamente autorizzati, o per spese personali e/o per spese non attinenti al funzionamento e alle finalità della Società.

L'uso della carta aziendale è consentito nel rispetto di quanto disposto nel regolamento di utilizzo della carta, copia del quale deve essere consegnata al titolare.

Le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate ai conti contabili corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.

Il percorso operativo risulta essere così definito:

- il titolare della carta acquista formalmente il servizio e/o il bene;
- il Responsabile diretto del titolare della carta firma per approvazione.

- entro il quinto giorno del mese successivo al sostenimento delle spese, il titolare è tenuto a consegnare all'Amministrazione della sede la lista delle spese sostenute nell'apposito modulo e i giustificativi;

Le spese non documentate effettuate senza le necessarie autorizzazioni o la parte di spesa eccedente i limiti previsti dai regolamenti interni applicabili alle tipologie di spesa individuate, saranno addebitate al titolare della carta.

Viene demandato alle strutture preposte il controllo ed il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia contabile ed amministrativa.

In caso di smarrimento o furto il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio ed alla TESORERIA, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Soggetti responsabili del protocollo

Le attività rientranti nella gestione di carte di credito aziendali prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti principali soggetti.

Amministratore delegato:

- valuta le opportunità di concedere l'uso di una carta di credito aziendale ai dipendenti e ad altre persone che operano per la Società (per es. membri del CdA);
- autorizza l'utilizzo della carta di credito aziendale;
- revoca l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito aziendale.

Responsabile ufficio amministrativo:

- provvede alla istruzione della pratica per la richiesta delle carte di credito aziendali;
- provvede all'attività di controllo delle spese sostenute con le carte di credito aziendali e alla rendicontazione e alla contabilizzazione;
- segnala all'Amministratore Delegato eventuali anomalie nell'utilizzo delle carte di credito aziendali.

Utilizzatori:

- devono attenersi alle clausole per l'utilizzo della carta di credito aziendale contenute nel Regolamento.

Titolari delle carte di credito possono essere l'Amministratore Delegato, i consiglieri delegati, i dirigenti della società e il personale che ne ha la necessità per motivi di lavoro. L'autorizzazione al rilascio individua il soggetto autorizzato ed il massimale di spesa. L'utilizzo della carta di credito è soggetto alle disposizioni della presente procedura e del Regolamento.

La consegna della carta di credito al titolare deve risultare da apposito verbale dal quale deve risultare anche l'impegno del titolare a rispettare le indicazioni operative contenute nel relativo Regolamento.

12. SEZIONE H

DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Art. 25 *nonies*

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Nel caso di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 174-quinquies della citata legge n. 633 del 1941.

Legge 633 del 22/04/1941

- Art. 171: messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa, punisce chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi formato: a) riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione nel regno esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana; a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa; b) rappresenta, esegue o recita in pubblico o diffonde con o senza variazioni od aggiunte, una opera altrui adatta a pubblico spettacolo od una composizione musicale.
- Art. 171 *bis*: abusiva pubblicazione contenuta in supporti non contrassegnati dalla SIAE, punisce chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), nonché chi riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.
- Art. 171 *ter*: abusiva duplicazione di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, punisce chi a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b); d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno

contraffatto o alterato; e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto; f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure; h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; h-bis) abusivamente, anche con le modalità indicate al comma 1 dell'articolo 85 bis del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, di cui al regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, esegue la fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovisivo, in tutto o in parte, di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero effettua la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita nonché chi: a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; a-bis) in violazione dell'articolo 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1; c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

- Art. 171 *septies*: mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti, punisce a) i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi; b) chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.
- Art. 171 *octies*: fraudolenta produzione, vendita o importazione di apparati di decodifica, punisce chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

12.1. Attività sensibili delle Società

Nell'ambito delle attività sociali che possono comportare la commissione di uno dei delitti in materia di diritto d'autore, la Società ha individuato, quale attività sensibile, quella relativa all'utilizzo delle proprie risorse informatiche.

A tale proposito, la Società ha adottato i seguenti protocolli:

- **Protocollo n. 1**

Installazione ed utilizzo dei programmi per elaboratore

- **Protocollo n. 2**

Acquisto di nuove licenze

- **Protocollo n. 3**

Utilizzo da parte dell'azienda di opere coperte da diritto d'autore

12.2. Principi e norme generali di comportamento

Sono previsti i seguenti principi generali comportamentali:

- i software e le banche dati installati sui sistemi informativi dell'azienda siano sempre muniti di valida licenza di utilizzo;
- la rete informatica aziendale ed i dati presenti nella stessa siano preservati da accessi ed utilizzi impropri;
- sia fornito accesso da e verso l'esterno a mezzo di connessione internet esclusivamente ai sistemi informatici dei soggetti che ne abbiano effettiva necessità ai fini lavorativi;
- il personale ritenuto esposto al rischio di commissione dei reati in materia di diritto d'autore sia sempre adeguatamente formato e sensibilizzato a tenere comportamenti corretti.

Sulla base di tali principi, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i destinatari di:

- installare sui sistemi informativi aziendali programmi per elaboratore non assistiti da valida licenza d'utilizzo;
- installare sui sistemi informatici aziendali software (c.d. P2P, *files sharing* o *istant messaging*) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete internet ogni tipologia di *files*, quali filmati, documenti, canzoni, opere letterarie;
- scaricare sui personal computer aziendali programmi prelevati da internet o da sistemi *peer to peer*, anche qualora trattasi di *software* gratuiti (*freeware*) o *shareware*, salvo espressa autorizzazione del Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi;
- installare sui personal computer aziendali apparati di comunicazione propri (ad esempio modem);
- ascoltare sui personal computer aziendali *files* audio o musicali, nonché visionare video e/o immagini, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi.
- duplicare, riprodurre o trasmettere, in modo abusivo, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, alla vendita o al noleggio;
- eseguire abusivamente la fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovisivo, in tutto o in parte, di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero effettuare la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita.

I Destinatari debbono pertanto:

- utilizzare esclusivamente i *software*, le applicazioni, i *files* e le apparecchiature informatiche fornite dall'azienda e farlo esclusivamente per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;

- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale per la protezione e il controllo dei sistemi informatici ed ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'azienda;
- rispettare le policy interne in merito ai dispositivi antintrusione e antivirus;
- custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;
- non prestare o permettere a terzi l'uso delle apparecchiature informatiche aziendali o dell'archivio informatico della stessa, senza preventiva autorizzazione;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate dei Sistemi Informativi di dati e di software di proprietà dell'azienda;
- evitare di trasferire all'esterno dell'azienda e/o trasmettere *files*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà interna, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- qualora per la connessione alla rete internet si utilizzino collegamenti *wireless*, proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni all'azienda, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i router della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;
- utilizzare opere dell'ingegno senza l'autorizzazione del soggetto che legittimamente ne detiene i diritti, ovvero senza aver stipulato un valido contratto di licenza.

Per ciascuna delle operazioni di carattere significativo individuate nella presente Parte Speciale sono previste specifiche procedure in forza delle quali:

- sia previsto (compatibilmente con la normativa vigente in materia di diritto del lavoro e di diritto alla privacy) il costante monitoraggio della rete informatica interna;
- siano adottati adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio relativo ai reati di cui alla presente Parte Speciale e sia attuata una politica di sensibilizzazione di tutti gli utenti alla sicurezza informatica;
- la rete informatica dell'azienda sia dotata di adeguate protezioni, così da evitare la non corretta duplicazione, riproduzione, trasmissione o divulgazione di opere dell'ingegno protette, ed in particolare delle opere letterarie nella disponibilità dell'azienda;
- sia previsto un tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici contenuti nel sistema informativo dell'azienda;
- sia assicurato che tutti i supporti informatici alienati o smaltiti (personal computer, floppy disc, CD o DVD) siano resi illeggibili prima della loro vendita o distruzione, così da evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o contenuti protetti;

- sia previsto che la funzione competente, prima di utilizzare per l'attività dell'azienda un'opera coperta da diritto d'autore, si accerti di averne pieno titolo;
- in caso di evento aperto al pubblico, sia corrisposto in favore della SIAE il compenso di legge, ove lo stesso risulti dovuto.

12.3. Protocollo n. 1

Installazione ed utilizzo dei programmi per elaboratore

L'azienda adotta una procedura che assicura che su tutti i sistemi informativi in uso vengano installati esclusivamente programmi per elaboratore muniti di valida licenza di utilizzo ed approvati dalla società.

In particolare, detta procedura prevede che:

- l'installazione di nuovi software o applicazioni sia riservata esclusivamente ai soggetti all'uopo individuati dall'azienda;
- sia redatta una policy a cui gli amministratori di sistema dovranno attenersi;
- l'attività posta in essere dagli amministratori di sistema sia tracciabile;
- sia impedito - anche eventualmente inibendo la funzionalità delle porte usb e delle unità CD ROM dei terminali - agli utenti di installare software o applicazioni, con la sola esclusione dei soggetti espressamente individuati dalla funzione aziendale competente per ragioni inerenti all'attività lavorativa svolta;
- siano utilizzati dall'azienda sistemi antivirus e firewall che blocchino il download dal web di software ed applicazioni non autorizzate;
- l'azienda verifichi con cadenza puntuale e periodica la corrispondenza delle licenze in essere con il numero di terminali nella sua disponibilità.

12.4. Protocollo n. 2

Acquisto di nuove licenze

L'azienda adotta una procedura volta a formalizzare l'acquisto di nuove licenze informatiche con i seguenti contenuti:

- la funzione aziendale che rileva la necessità di acquistare un nuovo software o applicativo predisponde un progetto esplicativo e ne chiede l'approvazione;
- il progetto viene sottoposto all'approvazione del soggetto competente a seconda dell'oggetto, del livello di spesa e della durata dell'impegno;
- il soggetto competente concede l'autorizzazione, abilitando il servizio di spesa;
- l'ufficio acquisti effettua il relativo ordine;
- l'installazione dei nuovi software o applicativi viene effettuata dagli amministratori di sistema del settore di competenza;
- il processo autorizzativo di cui sopra viene formalizzato per iscritto.

12.5. Protocollo n. 3

Utilizzo da parte dell'azienda di opere coperte da diritto d'autore

L'azienda adotta una procedura avente i seguenti contenuti per tutti i casi in cui la stessa, sotto qualsiasi forma (eventi aperti al pubblico, pubblicazioni proprie, corsi di e-learning etc.), utilizza opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore:

- la funzione competente, prima di utilizzare per l'attività dell'azienda un'opera o parte di essa coperta da diritto d'autore, si accerti di averne pieno titolo;
- la funzione competente tenga traccia scritta dell'attività di verifica di cui al punto che precede e delle sue risultanze, conservando l'eventuale documentazione rilevante;
- nel caso di utilizzo da parte dell'azienda di agenzie di comunicazione, di pubblicità etc., per attività che coinvolgono opere protette da diritto d'autore, sia con le stesse contrattualizzato che tutti gli adempimenti concernenti il diritto d'autore relativi all'oggetto della prestazione sono stati adempiuti da tali soggetti, i quali si impegnano a tenere indenne la società da qualsiasi pretesa che venisse alla stessa rivolta a tale riguardo da terzi;
- nel caso di intervento di artisti alle iniziative organizzate dall'azienda, sia ottenuta la loro autorizzazione scritta alla trasmissione dell'evento (ove prevista) e siano contrattualizzati con i medesimi le modalità della loro prestazione, gli eventuali limiti allo sfruttamento dell'immagine ed i relativi diritti economici.

13. SEZIONE I

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

Art. 25 decies

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 377-bis del codice penale si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Il presente articolo è stato rinumerato quale art. 25-decies, dall'art. 2, D.Lgs n. 121/2011 e risulta ivi indicato il riferimento al codice penale.

- Art. 377 bis C.p.: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

13.1. Attività sensibili

Nell'ambito delle attività societarie, sono state individuate le seguenti fattispecie a rischio:

- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale di cui sia parte la Società;

- gestione dei rapporti con i destinatari chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in cui è coinvolta la Società.

13.2. Principi di riferimento specifici alla regolamentazione delle attività sensibili

Nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- i destinatari chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- tutti i destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile e l'OdV di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

14. SEZIONE L

REATI AMBIENTALI

Art. 25 undecies Reati ambientali

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote*
- b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote*
- c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote*
- d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;*
- e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;*
- f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;*
- g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.*

1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a). 2. *In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:*

- a) per i reati di cui all'articolo 137: 1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione*

pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; 2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

b) per i reati di cui all'articolo 256: 1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; 2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; 3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

c) per i reati di cui all'articolo 257: 1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, 2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;

g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;

h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente: 1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione; 2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione; 3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione; 4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

- Artt. 727-bis e 733-bis C.p.: tutela delle specie animali o vegetali protette e habitat. Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative a uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette o alla distruzione o deterioramento significativo di habitat all'interno di un sito protetto.
- Art. 137 d.lgs. 152/06: reati in materia di gestione degli scarichi di acque reflue. Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative al mancato rispetto di taluni adempimenti normativi in merito alle attività che generano scarichi di acque reflue industriali. In particolare, la responsabilità amministrativa della società è prevista per i seguenti reati ambientali:
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione alle prescrizioni dell'autorizzazione o dell'Autorità (art. 137, comma 3);
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione del valori limite di emissione (in concentrazione) (art. 137, comma 5, primo periodo);
 - apertura o mantenimento di scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata (art. 137 comma 2);

- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose con superamento dei valori limite di emissione in massa (art. 137, comma 5, secondo periodo);
- inosservanza dei divieti di scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137, comma 11);
- scarico in mare da parte di navi o aeromobili (art. 137, comma 13).
 - Artt. 256, 258, 259, 260-bis d. lgs. 152/06: reati in materia di gestione dei rifiuti. Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative al mancato rispetto di taluni adempimenti normativi in merito alle attività che generano rifiuti o che operano nel settore della gestione dei rifiuti. In particolare, la responsabilità amministrativa della società è prevista per i seguenti reati ambientali:
 - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti non pericolosi in mancanza della prescritta autorizzazione (art. 256, comma 1, lett. a);
 - deposito temporaneo presso il luogo di produzione dei rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6 primo periodo);
 - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti pericolosi in mancanza della prescritta autorizzazione (art. 256, comma 1 lett. b);
 - realizzazione e/o gestione di discarica abusiva destinata allo smaltimento di rifiuti non pericolosi (art. 256, comma 3, primo periodo);
 - realizzazione e/o gestione di discarica abusiva destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, secondo periodo);
 - violazione del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi (art. 256, comma 5);
 - inosservanza di procedure contenute o richiamate nelle autorizzazioni nonché la carenza dei requisiti o delle condizioni richiesti per le iscrizioni o le comunicazioni (art. 256 comma 4);
 - predisposizione o uso di un certificato di analisi dei rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, composizione o caratteristiche chimico fisiche dei rifiuti (art. 258 comma 4, secondo periodo) - si applica solo alle imprese che non aderiscono al SISTRI;
 - esecuzione di spedizione transfrontaliera di rifiuti costituente traffico illecito, ai sensi del Regolamento 259/93 CE (art. 259, comma 1);
 - predisposizione di certificato di analisi dei rifiuti contenente false indicazioni o inserimento nel sistema SISTRI di un certificato recante false indicazioni (art. 260-bis, comma 6);
 - trasporto di rifiuti pericolosi senza la copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione (art. 260-bis, comma 7, secondo periodo);
 - trasporto di rifiuti con certificato di analisi di rifiuti recante false indicazioni (art. 260-bis, comma 7, terzo periodo);
 - trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, comma 8).
 - Art. 260, comma 1 e 2, d.lgs. 152/06: traffico illecito di rifiuti. Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative a cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione, gestione abusiva ed in forma organizzata di ingenti quantitativi di rifiuti e ad attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività.
 - Art. 257 d.lgs. 152/06: omessa bonifica dei siti contaminati. Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative alla mancata effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche, e alla mancata conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'attuazione dei progetti di bonifica in caso di inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali o acque sotterranee.
 - Art. 279 comma 5 d.lgs. 152/06: reati in materia di emissioni in atmosfera. La fattispecie di reato in esame si riferisce al superamento dei limiti di qualità dell'aria determinato dal superamento dei valori limiti di emissione in atmosfera.
 - Art. 3, comma 6, legge 549/93: reati in materia di tutela dell'ozono stratosferico. Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative alla violazione delle disposizioni di cui alla Legge 28/12/1993 n° 549, Art. 3, comma 6, in merito a impiego, produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercio di sostanze lesive per l'ozono stratosferico.
 - Art. 452 bis C.p.: inquinamento ambientale. Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative a condotte abusive che cagionino compromissione o deterioramento significativi e misurabili: (i) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; (ii) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

- Art. 452 *quater* C.p.: disastro ambientale. Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative a condotte abusive che, alternativamente, determinino: un'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; un'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; un'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
- Art. 452 *quinquies* C.p.: delitti colposi contro l'ambiente, punisce i fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater commessi per colpa.

14.1. Attività sensibili in relazione ai reati ambientali

A seguito della mappatura delle attività aziendali sono state individuate le attività sensibili della Società che possono essere così riassunte:

- raccolta e stoccaggio interno dei rifiuti;
- gestione dell'isola ecologica;
- smaltimento dei rifiuti e in particolare dei rifiuti speciali ospedalieri.

Al fine di limitare i fattori di rischio connessi all'attività aziendale, viene individuato il seguente protocollo:

- **Protocollo n. 1**
Gestione ambientale

14.2. Regole generali di condotta al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali

I dipendenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione per il conseguimento di autorizzazioni necessarie per l'attività ambientale o che comunque hanno un ruolo rilevante nella gestione delle attività in materia di rifiuti:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel presente Modello, nonché nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti interessati al ciclo di smaltimento dei rifiuti – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione destinataria di richieste di autorizzazioni in materia ambientale, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati;
- definire specifiche procedure per la gestione delle attività che hanno un impatto ambientale (es. gestione rifiuti, emissioni, ecc.) anche sotto il profilo delle emergenze;

- informare e formare i dipendenti che svolgono le suddette attività – direttamente o indirettamente – circa le fattispecie di reato in materia ambientale richiamate dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

14.3. Protocollo n. 1 **Gestione ambientale**

Il presente protocollo gestionale ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti inerenti l'organizzazione e la registrazione dei rifiuti prodotti dalla struttura sanitaria, mediante la verifica dei formulari di trasporto che devono obbligatoriamente accompagnarli.

La finalità è quella di assicurare una gestione del processo di registrazione e verifica dei formulari di trasporto dei rifiuti – da parte delle funzioni aziendali preposte – corretta, trasparente e tracciabile.

La Società vieta espressamente a tutti i propri organi, dirigenti, funzionari e dipendenti, nonché a chiunque collabori con la Società nelle attività connesse alla gestione dei rifiuti:

- di tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- di trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e/o, comunque, non veritiera;
- di corrispondere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme di denaro, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi.

Ai medesimi soggetti è fatto esplicito obbligo di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni notizia rilevante con riferimento alla gestione dei rifiuti.

Con riferimento alla **gestione delle acque**, siano definiti criteri e modalità per:

- effettuare gli interventi di manutenzione periodica e programmata dei siti di deposito volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
- regolamentare la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici, con particolare attenzione alle attività di:
 - richiesta e rinnovo autorizzazioni;
 - controllo ed analisi periodica;
 - intervento a fronte di parametri con valori superiori ai limiti stabiliti;
- assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- assicurare la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione).

Con riferimento alla **gestione dei rifiuti**,

- nell'ambito della **raccolta** dei rifiuti sia adottato uno strumento organizzativo che:

- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
- assicuri la corretta differenziazione dei rifiuti e prevena ogni miscelazione illecita;
- assicuri la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- valuti l'eventuale necessita di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di raccolta (ad es. stoccaggi) e attivi le necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
- pianifichi e assicuri il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
- assicuri la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
 - nell'ambito del **trasporto** dei rifiuti sia adottato ed attuato uno strumento organizzativo che:
- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti posseda i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- assicuri, nel caso di trasporto condotto in proprio, il possesso dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
- assicuri la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.);
 - nell'ambito dello **smaltimento** dei rifiuti sia adottato e attuato uno strumento organizzativo che:
- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
- assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità, anche attraverso la previsione di apposite clausole contrattuali che disciplinino le responsabilità del soggetto individuato per lo smaltimento e le conseguenze in capo allo stesso per inadempimenti contrattuali e violazioni della normativa ambientale;
- sia monitorata periodicamente la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- assicuri la disponibilità della documentazione relativa;
 - con riferimento alla **protezione dei suoli e dell'aria** dall'inquinamento ed alla tutela dell'ozono sia previsto un sistema organizzativo che disciplini ruoli e responsabilità per l'individuazione delle necessarie misure per
- evitare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee e dell'aria;
- assicurare l'effettuazione degli interventi di verifica e di manutenzione periodica e programmata su attrezzature ed impianti con potenziali impatti negativi sull'ambiente nonché su eventuali altri presidi posti a protezione dell'ambiente;

- assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- individuare le attività che possono comportare emissioni in atmosfera e che assicurino l'ottenimento ed il mantenimento, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni;
- assicurare il monitoraggio dei parametri chimico/fisici degli effluenti;
- censire le apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono e mantenerne aggiornati gli elenchi al fine di pianificare la dismissione delle stesse.

Descrizione della procedura

Il processo di gestione, organizzazione e registrazione dei rifiuti prodotti dalla Struttura sanitaria si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione dei rifiuti e operazioni di smaltimento;
- attività di verifica, gestione e conservazione in azienda dei formulari per il trasporto dei rifiuti, come previsto dall'art. 193 del D.Lgs. n.152/2006;
- attività di gestione e conservazione del registro di carico e scarico dei rifiuti, così come previsto dall'art. 190 del D.Lgs. n.152/2006;
 - gestione *report* e flussi informativi.

La **funzione aziendale espressamente delegata** è tenuta ad espletare tutte le attività connesse alla gestione dei rifiuti prodotti, il cui smaltimento è assicurato da azienda specializzata nel ramo, sulla base di apposito contratto di servizi.

In particolare, la **funzione delegata** è tenuta a:

- compilare i formulari per il trasporto dei rifiuti come previsto dall'art.193 del D.Lgs. n. 152/2006, indicando con il codice CER i rifiuti ritenuti pericolosi;
- assicurare la conservazione e l'archiviazione presso la sede legale della Società dei formulari di trasporto dei rifiuti prodotti dalla struttura sanitaria, con i relativi allegati; a tal fine, la Società predispone un apposito archivio – cartaceo ed informatico – controllato e gestito direttamente da essa funzione delegata;
- adempiere in modo corretto alla compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti – così come previsto dall'art. 190 del D.Lgs. n. 152/2006 – e assicurare che i suddetti registri vengano conservati presso la sede legale della Società per i successivi cinque anni;
- assicurare che i dati riportati sul registro di carico e scarico dei rifiuti riproducano fedelmente per caratteristiche e quantità i rifiuti affidati per lo smaltimento all'azienda titolare del contratto di servizi;
- intrattenere rapporti con gli Uffici Provinciali e Regionali necessari al rilascio delle autorizzazioni per lo smaltimento dei rifiuti, ove necessarie.

Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione dei rifiuti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- la Società delega – mediante atto scritto, da trasmettersi all'Organismo di Vigilanza a mezzo posta elettronica – un'apposita funzione aziendale alla gestione dell'intero processo inerente lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla struttura sanitaria, nonché alla verifica e alla archiviazione di tutta la documentazione necessaria per l'adempimento degli obblighi in materia (legislativi, regolamentari, amministrativi). Il Presidente del CdA è deputato alla vigilanza e al controllo sull'operato del soggetto delegato, ed è in ogni caso responsabile della applicazione, dell'aggiornamento e della modifica del presente protocollo;
- la funzione aziendale delegata ha l'obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare dalle ulteriori funzioni aziendali eventualmente coinvolte nelle attività e nei processi di smaltimento dei rifiuti, nonché di relazionare periodicamente al Presidente del CdA – per iscritto, con atto da trasmettersi per conoscenza all'O.d.V., a mezzo posta elettronica – in merito a tutti gli aspetti rilevanti delle attività di gestione dei rifiuti prodotti dalla Struttura Sanitaria. La funzione aziendale delegata deve altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia del presente protocollo.

Ciascuna funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

15. SEZIONE M

IMPIEGO IRREGOLARE DI LAVORATORI STRANIERI

Art. 25 duodecies

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.

1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

- Art. 22 D.Lgs., comma 12 bis, 286/98: lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, punisce il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.
- Art. 12, Legge 40/1998: disposizioni contro le immigrazioni clandestine, punisce la condotta di chi, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne

illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

15.1. Le attività sensibili della Società

L'analisi svolta ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001:

- gestione di attività di tipo commerciale, anche in partnership con soggetti terzi o affidandosi a imprenditori locali, nei Paesi a bassa protezione dei diritti individuali;
- conclusione di contratti con imprese che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari;
- attività di selezione e gestione del personale.

A tale proposito, la Società ha individuato i seguenti protocolli:

- **Protocollo n. 1**

Instaurazione di un rapporto di lavoro con cittadino straniero extracomunitario residente all'estero, in Italia e gestione del personale.

15.2. Regole generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito obbligo, a carico di tutti i destinatari, di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego in Società;
- assicurare che il processo di assunzione sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi.

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno
- assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge;
- assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

15.3. Protocollo n. 1

Instaurazione di un rapporto di lavoro con cittadino straniero extracomunitario residente all'estero, in Italia e gestione del personale

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate precedentemente, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte generale del Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- i lavoratori assunti direttamente a tempo determinato o indeterminato e gli interinali devono fornire copia del codice fiscale, carta di identità, permesso di soggiorno e passaporto;
- il Responsabile delle Risorse Umane deve prendere nota dell'eventuale scadenza del permesso di soggiorno, curando di ottenerne il rinnovo per tempo;
- qualora la Società si avvalga di somministrazione di manodopera, l'azienda dovrà chiedere direttamente alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;
- qualora la Società si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori da effettuarsi presso stabilimenti propri, l'azienda dovrà chiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità del lavoratore ivi operanti;
- tutta la documentazione relativa al lavoratore deve essere custodita dalla Società in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;
- deve essere, inoltre, previsto che se l'appaltatrice intende inviare un lavoratore diverso, rispetto a quelli indicati dall'azienda, dovrà trasmettere preventivamente alla Società la documentazione relativa al lavoratore medesimo;
- la Società effettua un controllo in loco sull'identità del lavoratore proveniente da ditte appaltatrici o somministrato;
- per quanto riguarda i controlli in loco, i dipendenti delle ditte appaltatrici, impiegati presso la Società, devono avere un badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza.

Nel caso di instaurazione di un rapporto di lavoro con cittadino straniero extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta presso lo Sportello unico competente per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi ed il cittadino straniero deve possedere al momento di ingresso in Italia un visto per motivi di lavoro a seguito del rilascio del nulla osta al lavoro da parte dello Sportello unico competente.

Il visto è rilasciato dalle ambasciate o dai consolati italiani nello stato di origine o nel Paese in cui lo straniero ha una residenza stabile. Lo straniero che entra legalmente in Italia, entro otto giorni lavorativi, dovrà richiedere il permesso di soggiorno. Il documento avrà una motivazione identica a quella indicata nel visto.

15BIS. SEZIONE N REATI TRIBUTARI

Art. 25 *quiquiesdecies* Reati tributari

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

3. Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)

- Art. 2 D.Lgs. 74 del 2000: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, punisce chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Al comma 2 bis è prevista una diminuzione di pena quando l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila;
- Art. 3 D.Lgs. 74 del 2000: dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, punisce chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, e' superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila;
- Art. 4 D.Lgs. 74 del 2000: dichiarazione infedele, punisce chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- Art. 5 D.Lgs. 74 del 2000: omessa dichiarazione, punisce chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta una delle dichiarazioni relative a dette imposte;
- Art. 8 D.Lgs. 74 del 2000: emissione di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti, punisce chi, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Il comma 2 bis prevede una diminuzione

di pena quando l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila;

- Art. 10 D.Lgs. 74 del 2000: occultamento o distruzione di documenti contabili, punisce chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui e' obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari; Art. 10 quater D.Lgs. 74 del 2000: indebita compensazione, punisce chi non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti;
- Art. 11 D.Lgs. 74 del 2000: sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, punisce chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; nonché chiunque, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

15.1. Le attività sensibili della Società

L'analisi svolta ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25 *quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

Sono state, quindi, individuate le seguenti attività, nello svolgimento delle quali potrebbe sorgere il rischio di commissione dei reati indicati nell'articolo sopracitato:

- presentazione delle dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto;
- compensazione di crediti/debiti tributari;
- emissione di fatture attive e annotazione in contabilità di fatture passive;
- gestione del processo di approvvigionamento di beni e/o servizi;
- gestione delle attività di vendita;
- relazioni con i fornitori e con i clienti;
- tenuta delle scritture contabili;
- archivio dei documenti contabili;
- gestione delle operazioni societarie (es. alienazione di beni mobili o immobili, operazioni straordinarie).

A tale proposito, la Società ha individuato i seguenti protocolli:

- **Protocollo n. 1**

Gestione e scelta dei fornitori.

- **Protocollo n. 2**

Verifiche sull'effettività di prestazioni e sulla coerenza dei beni e servizi.

- **Protocollo n. 3**

Tenuta delle scritture contabili e gestione delle operazioni societarie.

15.2. Indicazioni comportamentali generali per la prevenzione e repressione dei reati tributari

La presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto, a carico degli Organi Sociali aziendali (e dei Destinatari, Dipendenti, e Consulenti/Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte), di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti in quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale.

Ai fini della repressione dei reati indicati nella presente Sezione della Parte Speciale, occorrerà seguire i presidi di controllo già esistenti, segnatamente:

- tenuta di un'anagrafica fornitori;
- svolgimento di verifiche sull'operatività dei fornitori;
- verifiche sui prezzi di acquisto;
- verifiche delle prestazioni ricevute;
- verifica della congruità delle fatture;
- tenuta di un'anagrafica clienti;
- verifica delle prestazioni effettuate;
- definizione di procedure di *pricing*;
- verifica delle operazioni societarie e rispondenza con la realtà;
- verifica dei soggetti coinvolti;

- verifica della documentazione a supporto delle operazioni;
- modalità e tenuta delle scritture contabili;
- verifiche periodiche sulla corretta tenuta delle scritture contabili;
- esternalizzazione delle attività di supporto relative alla predisposizione delle dichiarazioni.

15.3. PROTOCOLLO N. 1

Gestione e scelta dei fornitori.

Oltre a quanto già previsto nelle Sezioni A e G della presente Parte Speciale, relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed a quelli di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, con particolare riferimento ai protocolli previsti per l'individuazione di fornitori, si indicano, di seguito, le prescrizioni comportamentali da seguire nella scelta dei fornitori e nella loro gestione.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo di:

- verificare l'esistenza della società fornitrice e della sua effettiva operatività (attraverso l'acquisizione di visura camerale, la verifica della registrazione presso la Camera di Commercio, nonché la verifica del numero dei dipendenti);
- indagare la tipologia di venditore dei beni (soggetto Iva o meno), ai fini della fruizione del regime di imposizione;
- individuare l'interlocutore del fornitore ed accertarne il ruolo ricoperto all'interno della società (attraverso la verifica dell'indirizzo e-mail utilizzato nonché della posizione ricoperta all'interno dell'azienda fornitrice);
- verificare che l'oggetto sociale sia compatibile con le prestazioni o la merce richieste;
- contrattualizzare la fornitura di beni o servizi;
- archiviare la documentazione contrattuale.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i clienti ed i fornitori, è fatto assoluto divieto di:

- rifornirsi da un fornitore privo di sede commerciale (fatti salvi i casi di acquisti online) o residente in uno dei c.d. paradisi fiscali;

- effettuare e ricevere pagamenti in assenza di consegna della merce;
- effettuare e ricevere pagamenti in contanti;
- intrattenere rapporti unicamente telefonici con i fornitori;
- intrattenere contatti commerciali con persone totalmente estranee all'organizzazione societaria;
- rifornirsi da fornitori privi di fatturato e/o dipendenti e che appaiano conseguentemente privi di operatività.

15bis.4. PROTOCOLLO N. 2

Verifiche sull'effettività di prestazioni e sulla coerenza dei beni e servizi

In aggiunta a quanto già previsto nei protocolli relativi alle attività di controllo sull'effettività di prestazioni e servizi, disciplinate nella Sezione D della presente Parte Speciale, relativa ai reati societari, che qui si intendono integralmente richiamate, è fatto obbligo di:

- riconciliare le fatture ricevute con gli ordini di acquisto;
- verificare la regolarità delle fatture ricevute (intestazione delle società emittente e ricevente, descrizione dell'oggetto della fattura, numerazione, importo, applicazione dell'Iva e/o della ritenuta d'acconto, attestazione della quietanza di pagamento);
- verificare la regolarità dei documenti di trasporto e la rispondenza con quanto ordinato;
- controllare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e la corretta consegna della merce;
- verificare che il valore / prezzo praticato dal fornitore o nei confronti del cliente sia in linea rispetto a quello normalmente applicato;
- emettere fatture solo per servizi effettivamente erogati o beni consegnati e per un valore pari a quello della prestazione effettivamente resa o a quello del bene venduto.

15bis.5. PROTOCOLLO N. 3

Tenuta delle scritture contabili e gestione delle operazioni societarie

Fermi restando i protocolli relativi all'attività di formazione del bilancio e di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, previsti nella Sezione D della presente Parte Speciale, dedicata ai reati societari, si indicano di seguito le specifiche prescrizioni da adottare per evitare la commissione dei reati tributari indicati in premessa:

- verificare la regolarità delle fatture (conformità tra descrizione della fattura e prestazione resa e/o ricevuta);

- tracciare tutti i pagamenti;
- tenere una regolare ed aggiornata contabilità;
- rivolgersi ad un professionista per le operazioni straordinarie riguardanti il patrimonio sociale, effettuate in presenza di un debito fiscale;
- effettuare attività di *reporting* al Consiglio di Amministrazione, da parte dell'amministratore delegato, per le predette operazioni societarie, ai sensi dell'art. 2381 C.c.;
- non compiere operazioni di alienazione del patrimonio sociale volte ad eludere la riscossione coattiva delle imposte.

Soggetti responsabili dei protocolli

Nell'ambito dei protocolli sopra previsti e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'Amministratore Delegato è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica dei presenti protocolli, nonché delle attività di *reporting* secondo quanto previsto dall'art. 2381 C.c.;
- l'organo di controllo è responsabile della veridicità dei dati contabili riscontrati e delle verifiche effettuate;
- gli uffici acquisti e vendite sono responsabili dei controlli sulla congruità e coerenza delle prestazioni rese e ricevute e sulla correttezza dei beni acquistati e/o venduti, rispetto ai relativi documenti contabili.

Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui ai presenti protocolli hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia dei protocolli stessi.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate, sono condotte specifiche attività di audit, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti, di consulenti esterni o degli organi di controllo.

L'attività di audit è svolta assicurando che:

- gli audit interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit al Consiglio di Amministrazione.

Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Con riferimento al rischio di commissione dei reati tributari, l'Organismo di Vigilanza, oltre a quanto previsto nella Parte Generale e nella premessa alla presente Parte Speciale, è chiamato a promuovere uno stretto coordinamento con gli organi di controllo interno (Collegio Sindacale e Revisori), oltre che con i consulenti fiscali esterni della società e prevedere nuovi flussi informativi relativi alle verifiche, anche a campione, effettuate dagli organi di controllo sulla documentazione aziendale e sui libri contabili.

La condivisione delle informazioni dovrà avvenire con cadenza almeno semestrale, salvo esigenze particolari che potrebbero richiedere una valutazione congiunta di situazioni critiche o anomale, garantendo sempre la tracciabilità dei controlli effettuati e dei relativi esiti.

15TER SEZIONE O CONTRABBANDO

Articolo 25-sex-decies Contrabbando

- 1. In relazione alla commissione dei reati previsti dalle disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione, di cui al decreto legislativo emanato ai sensi degli articoli 11 e 20, commi 2 e 3, della legge 9 agosto 2023, n. 111, e dal testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative, di cui al decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.*
- 2. Quando le imposte o i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.*
- 3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) e, nel solo caso previsto dal comma 2, anche le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a) e b).*

D.Lgs. n.141 del 26 settembre 2024.

- **Art. 78:** contrabbando per omessa dichiarazione, punisce chiunque, omettendo di presentare la dichiarazione doganale, introduce, fa circolare nel territorio doganale ovvero sottrae alla vigilanza doganale, in qualunque modo e a qualunque titolo, merci non unionali, oppure fa uscire a qualunque titolo dal territorio doganale merci unionali.
- **Art. 79:** contrabbando per dichiarazione infedele, punisce chiunque dichiara qualità, quantità, origine e valore delle merci, nonché ogni altro elemento occorrente per l'applicazione della tariffa e per la liquidazione dei diritti in modo non corrispondente all'accertato.
- **Art. 80:** contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine, punisce il comandante di aeromobili o il capitano di navi che: a) sbarca, imbarca o trasborda, nel territorio dello Stato, merce non unionale omettendo di presentarla al più vicino ufficio dell'Agenzia; b) al momento della partenza non ha a bordo merci non unionali o in esportazione con restituzione di diritti, le quali vi si dovrebbero trovare secondo il manifesto, la dichiarazione sommaria e gli altri documenti doganali; c) trasporta merci non unionali nel territorio dello Stato senza essere munito del manifesto, della dichiarazione sommaria e degli altri documenti doganali quando sono prescritti.
- **Art. 81:** contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti, punisce chiunque attribuisce, in tutto o in parte, a merci non unionali, importate in franchigia o con riduzione

dei diritti stessi, una destinazione o un uso diverso da quello per il quale è stata concessa la franchigia o la riduzione.

- Art. 82: contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti, punisce chiunque usa mezzi fraudolenti, allo scopo di ottenere indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci che si esportano.
- Art. 83: contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento, punisce chiunque, nelle operazioni di esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare o di perfezionamento, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti di confine che sarebbero dovuti, sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usa altri mezzi fraudolenti.
- Art. 84: contrabbando di tabacchi lavorati, punisce chiunque introduce, vende, fa circolare, acquista o detiene a qualunque titolo nel territorio dello Stato un quantitativo di tabacco lavorato di contrabbando superiore a 15 chilogrammi convenzionali.
- Art. 86: associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati, punisce l'associazione composta da tre o più persone finalizzata a commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 84 ovvero dall'articolo 40-bis del testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative.

D.Lgs. n. 504 del 26 ottobre 1995

- Art. 40: sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici, punisce chiunque: a) fabbrica o raffina clandestinamente prodotti energetici; b) sottrae con qualsiasi mezzo gli prodotti energetici, compreso il gas naturale, all'accertamento o al pagamento dell'accisa; c) destina ad usi soggetti ad imposta od a maggiore imposta prodotti esenti o ammessi ad aliquote agevolate; d) effettua operazioni di miscelazione non autorizzate dalle quali si ottengono prodotti soggetti ad una accisa superiore a quella assoluta sui singoli componenti; e) rigenera prodotti denaturati per renderne più facile ed elusivo l'impiego in usi soggetti a maggiore imposta; f) detiene prodotti energetici denaturati in condizioni diverse da quelle prescritte per l'ammissione al trattamento agevolato; g) detiene o utilizza prodotti ottenuti da fabbricazioni clandestine o da miscele non autorizzate.
- Art. 40-bis: sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati, punisce chiunque sottrae, con qualsiasi mezzo e modalità, all'accertamento o al pagamento dell'accisa i tabacchi lavorati di cui al titolo I, capo III-bis, del testo unico.
- Art. 40-quinquies: vendita di tabacchi lavorati senza autorizzazione o acquisto da persone non autorizzate alla vendita, punisce chiunque senza autorizzazione dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli vende o pone in vendita tabacchi lavorati.
- Art. 41: fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche, punisce chiunque fabbrica clandestinamente alcole o bevande alcoliche e chiunque costruisce, vende o comunque dà in uso un apparecchio di distillazione o parte di esso senza averlo preventivamente denunciato.
- Art. 42: Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche, punisce l'associazione di tre o più persone finalizzata a fabbricare clandestinamente alcole o bevande alcoliche.
- Art. 43: sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche, punisce chiunque a) sottrae con qualsiasi mezzo alcole o bevande alcoliche all'accertamento o al pagamento dell'accisa; b) detiene alcole denaturato in condizioni diverse da quelle prescritte o lo destina ad usi diversi da quelli per i quali è stata concessa l'esenzione.
- Art. 46: alterazione di congegni, impronte e contrassegni, punisce chiunque, al fine di sottrarre prodotto all'accertamento a) contraffà, altera, rimuove, guasta o rende inservibili misuratori, sigilli, bolli, punzoni, marchi di verifica od altri congegni, impronte o contrassegni prescritti dall'amministrazione finanziaria o apposti dalla Guardia di finanza; b) fa uso di sigilli, bolli, punzoni, marchi di verifica od altre impronte o contrassegni prescritti dall'amministrazione finanziaria o apposti dalla Guardia di finanza contraffatti od alterati, ovvero senza autorizzazione; nonché chiunque detiene, senza autorizzazione, congegni, sigilli, bolli o punzoni identici a quelli usati dall'amministrazione finanziaria o dalla Guardia di finanza.

LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ

L'analisi svolta ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25 *sex-decies* del D.Lgs. 231/2001.

Sono state, quindi, individuate le seguenti attività, nello svolgimento delle quali potrebbe sorgere il rischio di commissione dei reati indicati nell'articolo sopracitato:

- Attività di approvvigionamento di beni;
- Acquisto ed importazione di merci da paesi extra UE;
- Assolvimento dei dazi, tributi e diritti di confine;
- Espletamento delle pratiche doganali.

Al fine di impedire la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale è fatto espressamente divieto di:

- omettere o rendere false dichiarazioni doganali;
- importare, trasportare e/o esportare merci estere e/o nazionali in violazione della normativa doganale;
- sottrarre merci alle previste visite doganali;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver corrisposto i contributi dovuti;
- attribuire alle merci importate una destinazione o un uso indebito;
- costituire depositi di merci non permessi;
- utilizzare mezzi fraudolenti allo scopo di ottenere indebite restituzioni di diritti.

È fatto, invece, obbligo di seguire i presidi di controllo di seguito elencati:

- tenuta di un'anagrafica dei fornitori;
- svolgimento di verifiche sull'operatività dei fornitori.

Inoltre, ai fini della repressione dei reati indicati nella presente Sezione della Parte Speciale, occorrerà seguire i protocolli di comportamento relativi alla gestione ed alla scelta dei fornitori ed alla verifica della rispondenza tra il bene ordinato e quello ricevuto di cui alla Sezione N della Parte Speciale nonché, più in generale, le indicazioni contenute nella Sezione A della presente Parte Speciale, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Soggetti responsabili del protocollo



Nell'ambito del processo di gestione degli acquisti e dell'assolvimento dei relativi diritti doganali, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la funzione aziendale preposta è il responsabile degli acquisti.

Tutte le funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno comunque la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali comunicazioni) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

