

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/2001

- PARTI SPECIALI-

L'Eremo di Miazzina S.r.l.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. Prefazione | 5 |
| 2. Finalità..... | 6 |
| 3. Il sistema dei controlli | 7 |
| 3.1. Standard di controllo generali | 7 |
| 3.2 Standard di controllo specifici | 8 |
| PARTE SPECIALE “A” – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria e reati di corruzione tra privati..... | 10 |
| Premessa..... | 11 |
| 1. Le Attività Sensibili | 12 |
| 2. Le Attività Strumentali | 14 |
| 3. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili | 15 |
| 4. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Strumentali | 24 |
| PARTE SPECIALE “B” – Reati informatici e delitti in materia di violazione del diritto d’autore..... | 34 |
| Premessa | 35 |
| 1. Le Attività Sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001 | 36 |
| 2. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili individuate in relazione ai reati informatici..... | 37 |
| 3. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili individuate in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d’autore | 40 |
| 4. Flussi informativi nei confronti dell’OdV | 41 |
| PARTE SPECIALE “C” - Reati e illeciti amministrativi di Market Abuse | 42 |
| Premessa | 43 |
| 1. Le Attività Sensibili | 45 |
| 2. Standard di controllo specifici..... | 46 |
| 3. Flussi informativi nei confronti dell’OdV | 47 |
| PARTE SPECIALE “D” – Reati Societari | 48 |
| 1. Le fattispecie di reato rilevanti..... | 49 |
| 2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001 | 50 |
| 3. Standard di controllo specifici..... | 51 |
| 4. Flussi informativi nei confronti dell’OdV..... | 55 |

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

| | |
|--|----|
| PARTE SPECIALE “E” – Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, reati transnazionali e delitti di criminalità organizzata | 56 |
| Premessa | 57 |
| 1. Le Attività Sensibili | 58 |
| 2. Standard di controllo specifici | 59 |
| 3. Flussi informativi nei confronti dell’OdV | 65 |
| PARTE SPECIALE “F” – Delitti contro la personalità individuale e reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare | 66 |
| Premessa | 67 |
| 4. Le Attività Sensibili | 68 |
| 5. Standard di controllo specifici | 69 |
| 6. Flussi informativi nei confronti dell’OdV | 71 |
| PARTE SPECIALE “G” – Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro | 72 |
| Premessa | 73 |
| 1. Le Attività Sensibili | 82 |
| 2. Standard di controllo specifici | 83 |
| 3. Flussi informativi nei confronti dell’OdV | 87 |
| PARTE SPECIALE “H” – Reati ambientali | 88 |
| Premessa | 89 |
| 1. Le Attività Sensibili | 90 |
| 2. Standard di controllo specifici | 91 |
| 3. Flussi informativi nei confronti dell’OdV | 92 |
| PARTE SPECIALE “I” - Reati tributari | 93 |
| 1. Le Attività Sensibili | 95 |
| 2. Standard di controllo specifici | 96 |
| 3. Flussi informativi nei confronti dell’OdV | 98 |

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

DEFINIZIONI

Si richiamano le definizioni contenute in apertura della Parte Generale del Modello, che valgono anche per le Parti Speciali, fatte salve ulteriori eventuali definizioni in esse contenute.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

1. Prefazione

Nella struttura del presente Modello Organizzativo si distinguono una “Parte Generale” – attinente all’organizzazione societaria nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, ai flussi informativi verso l’OdV, al sistema di *whistleblowing*, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le “Parti Speciali”, predisposte per alcune categorie di reato contemplate nel D.lgs. 231/2001, ritenute astrattamente rilevanti in relazione all’attività svolta dalla Società.

Le “Parti Speciali” del Modello sono le seguenti:

- **Parte Speciale “A”** – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria e reati di corruzione tra privati
- **Parte Speciale “B”** – Reati informatici e trattamento illecito dei dati
- **Parte Speciale “C”** – Reati e illeciti amministrativi di *Market Abuse*
- **Parte Speciale “D”** – Reati societari
- **Parte Speciale “E”** – Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata e reati in materia di beni culturali
- **Parte Speciale “F”** – Delitti contro la personalità individuale e reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare
- **Parte Speciale “G”** – Delitti commessi con violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- **Parte Speciale “H”** – Reati ambientali
- **Parte Speciale “I”** – Reati tributari

In considerazione dell’analisi del contesto aziendale, dell’attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette a rischio-reato, sono state considerate rilevanti e quindi specificamente esaminate nel Modello, solo le categorie di reato e di illecito amministrativo oggetto delle singole Parti Speciali di cui sopra.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Per una descrizione di ogni singola fattispecie rientrante nelle categorie di reato e di illecito richiamate all'interno delle Parti Speciali, si rinvia all'Elenco Reati (Allegato 1 al presente Modello).

Con riferimento agli altri Reati Presupposto non trattati all'interno delle Parti Speciali del Modello, si ritiene opportuno precisare che gli stessi, a seguito dell'*assessment* che ha condotto all'aggiornamento del Modello, sono stati considerati difficilmente configurabili in relazione al *business* e all'operatività della Società.

2. Finalità

La struttura del Modello con la previsione di più Parti Speciali consente di dare evidenza, nell'ambito delle tipologie di reati e illeciti amministrativi previsti dal D.lgs.n. 231/2001, alle Attività Sensibili individuate in base all'operatività della Società e ai relativi presidi di controllo.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività diverse dalle Attività Sensibili indicate nelle singole Parti Speciali, ma comunque ritenute *prima facie* "a rischio reato", le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto de: a) le disposizioni di legge; b) gli *standard* di controllo generali previsti dal Modello e i principi di cui al Codice Etico; c) il sistema procedurale e la documentazione organizzativa interna.

È responsabilità delle singole funzioni interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle Parti Speciali, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale, anche in relazione ad eventuali carenze riscontrate nella puntuale individuazione delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo.

I presidi indicati all'interno di ciascuna Parte Speciale supportano e integrano i principi comportamentali contenuti nella Parte Generale e nelle procedure aziendali che indirizzano i comportamenti dei Destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nello specifico, ciascuna Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

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

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Manuali/policy/procedure/istruzioni operative;
- Procure e deleghe;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

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

3. Il sistema dei controlli

Nello svolgimento delle Attività Sensibili, la Società si ispira ai seguenti *standard* di controllo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

3.1. *Standard* di controllo generali

Gli *standard* generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo, indicati all'interno delle singole Parti Speciali, possono essere sintetizzati come segue:

Segregazione dei ruoli: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

Esistenza di procedure/norme/circolari: devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate (c.d. "strumenti normativi") idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Tracciabilità: ogni operazione relativa all'Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività Sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

3.2 Standard di controllo specifici

Sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, gli standard di controllo specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo e delle procedure aziendali;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti nell'ambito del sistema delle deleghe e procure adottato;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia coerente con le posizioni di responsabilità e adeguato rispetto alla rilevanza e/o alla criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate in conformità al D.lgs. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.
- d) il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la P.A. non può da solo e liberamente:
 - stipulare i contratti che ha negoziato;
 - accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
 - conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
 - concedere qualsivoglia utilità;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

- procedere ad assunzioni di personale.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

PARTE SPECIALE "A" – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e reati di corruzione tra privati

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto 231);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*, Decreto 231);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-*ter*, Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, si rinvia all'Elenco Reati di cui all'Allegato 1.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- 1) Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione) / convenzioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure aperte, ristrette o negoziate (affidamento diretto o trattativa privata o gare).
- 2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali e adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc.
- 3) Contatto con la P.A. per la gestione di rapporti, adempimenti, verifiche, ispezioni afferenti:
 - la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico / elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;
 - la salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e delle ulteriori disposizioni normative e regolamentari vigenti;
 - il rispetto delle normative antincendio;
 - la gestione degli adempimenti di carattere fiscale e contabile.
- 4) Gestione dei procedimenti volti a conseguire contributi, sovvenzioni, finanziamenti e altre erogazioni.
- 5) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.
- 6) Acquisto di apparecchiature elettromedicali, tecnologie biomediche e dispositivi medici soggetti a finanziamento pubblico.
- 7) Mantenimento/Ampliamento dell'Accreditamento.
- 8) Gestione delle attività sanitarie, relativamente a:
 - Elaborazione del piano terapeutico;
 - Gestione della cartella clinica;
 - Attività di *day surgery* e chirurgia;
 - Rendicontazione alla Regione per le prestazioni sanitarie erogate (in termini di DRG);
 - Liste di attesa.
- 9) Richiesta di finanziamenti a banche.
- 10) Gestione dei sinistri tramite *broker* e compagnie di assicurazione.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

11) Gestione dei rapporti con enti certificatori.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

2. Le Attività Strumentali

Sono altresì state individuate le seguenti Attività Strumentali, in quanto, pur non essendo direttamente a rischio di Reato, risultano strumentali e funzionali alla commissione della tipologia di reati di tipo corruttivo (sia nell'ambito dei rapporti con la P.A. sia in ambito privato):

- a) gestione di omaggi/ spese di rappresentanza/trasferte/ spese di *marketing*;
- b) Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi (ivi inclusi dispositivi medici, farmaci e sostanze stupefacenti) e instaurazione di rapporti con partner commerciali e gestione del successivo rapporto.
- c) conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale;
- d) transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante);
- e) selezione e assunzione del personale;
- f) gestione delle informazioni privilegiate.

Con riferimento all'attività di cui al punto c), si evidenzia come la stessa costituisca altresì un'Attività Sensibile alla commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, Decreto 231), trattato nella Parte Speciale F.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

3. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

1) Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione) / convenzioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure aperte, ristrette o negoziate (affidamento diretto o trattativa privata o gare)

Sono richiesti e applicati i seguenti principi:

- il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non può da solo e liberamente:
 - a) stipulare i contratti che ha negoziato;
 - b) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
 - c) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
 - d) concedere qualsivoglia utilità;
 - e) procedere ad assunzioni di personale.

Lo svolgimento dell'attività richiede:

- la definizione con chiarezza di ruoli e compiti dei soggetti responsabili della gestione dei rapporti con la P.A., prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate nei confronti degli uffici della P.A.;
- la strutturazione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- l'individuazione dei soggetti deputati a rappresentare la società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura, e specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza (come specificato *infra*) che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- l'attribuzione a soggetti diversi delle attività di conclusione del contratto, di alimentazione della rendicontazione della prestazione, di verifica dei pagamenti effettuati dal soggetto pubblico garantendo la tracciabilità delle fasi del processo;
- la definizione di ruoli e responsabilità per l'espletamento delle attività di controllo interno di tipo sanitario in merito alle prestazioni di ricovero e alle prestazioni ambulatoriali con individuazione delle modalità di svolgimento e le relative tempistiche;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- la definizione delle modalità e termini di gestione delle contestazioni del committente, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere;
- la nomina per ogni contratto stipulato con la P.A. - da comunicare alla controparte - di un responsabile con il compito di coordinare la gestione del contratto nel rispetto della normativa vigente e delle clausole contrattuali;
- la definizione di ruoli e responsabilità per le contestazioni sorte a seguito di controlli ispettivi sulle prestazioni erogate, con individuazione delle modalità di svolgimento e le relative tempistiche.

Le regole sopra riportate valgono, laddove applicabili, anche in caso di negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione) / convenzioni con enti privati (ad esempio, società private, associazioni, istituti finanziari, etc.).

2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali e adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc.

La svolgimento dell'attività richiede:

- l'identificazione preliminare dei soggetti deputati ad avere contatti con la P.A.;
- la definizione di specifiche norme di condotta nei rapporti con la P.A. orientate ai principi di correttezza e trasparenza, volte altresì ad assicurare la massima collaborazione a fronte di una richiesta informativa, una verifica ispettiva o un sopralluogo (ad es. attraverso la messa a disposizione delle informazioni richieste, la disponibilità del proprio personale, l'accesso guidato alle strutture e la fruibilità della documentazione; ecc.);
- la formalizzazione delle modalità di gestione della richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni, con particolare riferimento all'identificazione/ruolo/responsabilità dei soggetti/funzioni che svolgono attività di *front-office* con la P.A. e delle funzioni che sono di volta in volta coinvolte nelle fasi di richiesta;
- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli e/o documenti; di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- la partecipazione di almeno due persone autorizzate agli incontri presso gli uffici dell'ente concedente ovvero, laddove non sia possibile, la tempestiva redazione da parte del soggetto che vi abbia presenziato di una nota in merito allo svolgimento dell'incontro, da inviare al proprio riporto gerarchico;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- la redazione di verbali relativi agli eventuali incontri con la P. A. e la loro archiviazione ed eventuale diffusione ai soggetti cui verranno affidate attività di controllo;
- la condivisione dell'agenda dei soggetti autorizzati con i propri superiori gerarchici affinché siano a conoscenza degli incontri programmati con la P.A.;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni;
- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata al soggetto pubblico.

3) Contatto con la P.A. per la gestione di rapporti, adempimenti, verifiche, ispezioni afferenti:

- **la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico / elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;**
- **la salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e delle ulteriori disposizioni normative e regolamentari vigenti;**
- **il rispetto delle normative antincendio;**
- **la gestione degli adempimenti di carattere fiscale e contabile.**

La svolgimento dell'attività richiede:

- la definizione di specifiche norme di condotta nei rapporti con la P.A. /Autorità di Vigilanza orientate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione) anche a fronte di una richiesta informativa, una verifica ispettiva o un sopralluogo (ad es. attraverso la messa a disposizione delle informazioni richieste, la disponibilità del proprio personale, l'accesso guidato alle strutture e la fruibilità della documentazione; ecc.);
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla gestione dei rapporti con organi di controllo della Pubblica Amministrazione nell'ambito di accertamenti e verifiche ispettive;
- l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con la P.A./Autorità di Vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali;
- la formalizzazione delle modalità di gestione di accertamenti e visite ispettive;
- la presenza di almeno due persone in sede d'ispezione;
- le modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni.

4) Gestione dei procedimenti volti a conseguire contributi, sovvenzioni, finanziamenti e altre erogazioni

Lo svolgimento dell'attività richiede:

- A. Per la gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici e/o dall'Unione europea;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione di un finanziamento;
- la definizione delle modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;
- la formalizzazione delle modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza;
- il controllo e l'approvazione, da parte di soggetti diversi da coloro che l'hanno predisposta, della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati, erogazioni dello stesso tipo, assicurazioni o garanzie;
- l'individuazione dell'unità deputata a intrattenere rapporti con la controparte (ad es. in merito alla richiesta di chiarimenti alla controparte);
- la formalizzazione delle modalità di raccolta e verifica, con il supporto delle funzioni competenti, delle informazioni necessarie per la rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie o comunque erogazioni ottenute;
- l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione di rendicontazione da trasmettere.

B. Per la gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati:

- l'individuazione dell'istituto bancario al quale richiedere il finanziamento da parte del Responsabile dell'Area Finanza e l'approvazione dello stesso da parte del soggetto autorizzato (es. Direttore Generale);
- la negoziazione del finanziamento secondo condizioni di mercato;
- l'individuazione di un responsabile della negoziazione e di un responsabile del contratto con l'istituto bancario (figure che potrebbero eventualmente coincidere);
- la separazione dei ruoli, in ogni caso, tra il soggetto deputato alla negoziazione del contratto con l'istituto bancario e il soggetto che lo sottoscrive per conto della Società.

5) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

La Società garantisce:

- l'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità in merito alla verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, alla gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale, al monitoraggio del contenzioso;
- di dotare, per l'eventuale transazione e/o conciliazione il soggetto competente di un'apposita procura *ad litem*, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia;
- specifiche linee di *reporting* periodico verso il vertice e le competenti funzioni, nonché verso l'Organismo di Vigilanza, finalizzate a fornire informazioni sullo stato della controversia, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in occasione di eventi di rilievo, quali udienze importanti alle quali partecipino esponenti della Società;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- l'indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti (richiamandosi, a tale proposito, agli *standard* di controllo relativi all'Attività Sensibile degli Approvvigionamento di beni e servizi);
- l'attribuzione dell'attività di supervisione del contenzioso e l'approvazione delle fatture emesse dal consulente anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato;
- la definizione di modalità di tracciabilità del processo interno;
- che i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con la P.A. nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale vengano improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno;
- che il processo venga gestito in modo da evitare che si verifichino fenomeni di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci all'Autorità Giudiziaria.

6) Acquisto di apparecchiature elettromedicali, tecnologie biomediche e dispositivi medici soggetti a finanziamento pubblico

La Società garantisce:

- il rispetto dei principi e delle Procedure adottate dalla Capogruppo in materia di investimenti e, più in generale di acquisti, e che la Società ha recepito integralmente;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di approvvigionamento;
- la compilazione di un modulo per la richiesta di acquisto di tecnologie e dispositivi riportante indicazione della documentazione da acquisire.

7) Mantenimento/Ampliamento dell'Accreditamento

La Società garantisce:

- la definizione dei ruoli e delle responsabilità nella preparazione della richiesta di rinnovo, ampliamento o nuovo accreditamento;
- l'identificazione di un responsabile alla raccolta di tutta la documentazione di supporto alla richiesta;
- l'attività di controllo della suddetta documentazione al fine di:
 - a) verificare la veridicità, completezza e correttezza delle informazioni presenti nella documentazione;
 - b) verificare che non vi siano documenti mancanti rispetto alla domanda di accreditamento;
 - c) verificare che siano rispettati i requisiti minimi (strutturali, tecnologici, organizzativi) nonché gli *standard* di accreditamento richiesti a livello nazionale e regionale.
- la corretta conservazione della documentazione inoltrata.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Inoltre, durante le attività ispettive sulla veridicità di quanto dichiarato da parte dell'esponente della P.A. preposto al controllo, la funzione incaricata garantisce:

- la predisposizione e l'aggiornamento dell'agenda degli appuntamenti per l'attività ispettiva da parte del referente incaricato e la trasmette, per conoscenza, alla Direzione;
- che alle verifiche/visite ispettive partecipino di norma almeno due soggetti;
- l'elaborazione di un *report* giornaliero interno da parte del referente incaricato;
- l'archiviazione del verbale di sopralluogo rilasciato dall'esponente della P.A. preposto al controllo, in cui possono essere indicate delle prescrizioni da attuare.

La Società garantisce un'attività di monitoraggio periodica sulla corretta implementazione di quanto prescritto.

8) Gestione delle attività sanitarie, relativamente a:

- **Elaborazione del piano terapeutico;**
- **Gestione della cartella clinica;**
- **Attività di *day surgery* e chirurgia;**
- **Rendicontazione alla Regione per le prestazioni sanitarie erogate (in termini di DRG);**
- **Liste d'attesa.**

La Società garantisce:

A. per l'attività di elaborazione del piano terapeutico:

- la redazione del piano terapeutico secondo il modulo regionale da parte del medico abilitato alla prescrizione per i farmaci e le prestazioni specialistiche;
- la corretta compilazione e inserimento a sistema del piano;
- la trasmissione della copia del piano terapeutico all'ASL di appartenenza del paziente;
- la sottoscrizione da parte del paziente della ricevuta di consegna del piano terapeutico;

B. per l'attività di gestione della cartella clinica:

- il rispetto delle linee guida di settore con riferimento alla compilazione della cartella clinica, prestando la massima attenzione alla sua completezza e veridicità;

C. per l'attività di *day surgery* e chirurgia:

- la segregazione dei ruoli e delle responsabilità sulle prestazioni multiple e/o complesse di carattere diagnostico, terapeutico o riabilitativo;
- la definizione delle responsabilità e la formalizzazione delle modalità di gestione delle attività di rendicontazione delle attività di *day surgery* e chirurgia;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

- il divieto di svolgere attività che possano, anche solo indirettamente, agevolare l'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- D. per l'attività di rendicontazione alla Regione per le prestazioni sanitarie erogate (in termini di DGR), la Società fa divieto di:
- erogare prestazioni non necessarie;
 - fatturare operazioni inesistenti, prestazioni mai effettuate o prestazioni maggiori o diverse da quelle realmente erogate nei confronti del Servizio Sanitario Nazionale o della Pubblica Amministrazione in genere;
 - utilizzare, nella fatturazione, un codice di DRG che prevede un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di DRG corrispondente alla prestazione erogata al paziente;
 - duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
 - emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
 - eccedere o ingiustificatamente limitare prescrizioni farmaceutiche e diagnostiche;
 - applicare sistemi di frazionamento di interventi e di indebita frammentazione di cure;
 - favorire ripetuti e ingiustificati ricoveri ospedalieri;
 - adottare comportamenti o porre in essere iniziative i cui effetti ostacolano l'erogazione di prestazioni dovute dal Servizio Sanitario Nazionale;
 - procurarsi ingiusti profitti con artifici o raggiri a danno del Servizio Sanitario Nazionale, specie se i fatti delittuosi riguardino contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, delle Regioni, di altri enti pubblici o della Unione Europea.
- E. per le attività di gestione delle liste di attesa:
- non accettare promesse di denaro o altra utilità finalizzate all'inserimento nella lista di attesa e/o al raggiungimento di range alti;
 - la gestione delle liste di attesa dei pazienti rigorosamente improntata ai principi di uguaglianza e imparzialità e al rispetto dell'ordine prestabilito; CUP centro unico di prenotazione;
 - un protocollo che stabilisce i criteri per la formazione delle liste d'attesa per i ricoveri;
 - un sistema che garantisca l'accessibilità e la fruibilità delle prestazioni da erogare entro i tempi appropriati rispetto alla patologia e alle necessità di cura;
 - monitoraggio dei tempi di attesa e delle prestazioni da erogare;
 - analisi a campione sul rispetto delle liste d'attesa.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

9) Richiesta di finanziamenti a banche

La Società garantisce:

- autorizzazione da parte dell'organo amministrativo di eventuali richieste di finanziamento oltre determinate soglie di rilevanza;
- la partecipazione del Direttore Generale – laddove non siano direttamente coinvolte le strutture della Capogruppo - agli incontri con i vertici degli Istituti bancari insieme al Responsabile Amministrativo ed almeno un altro collaboratore.

10) Gestione dei sinistri tramite *broker* e compagnie di assicurazione

La Società garantisce:

- la gestione dei sinistri sia eseguita da un personale qualificato;
- definizione e valutazione del rischio clinico finalizzate alla prevenzione del sinistro;
- la predisposizione di un registro delle richieste di risarcimento danno;
- periodici flussi informativi formalizzati tra il Referente e broker/compagnia assicurativa a seguito della richiesta di risarcimento danno pervenute alla Società;
- verifica della congruità tra la valutazione del rischio effettuata dalle competenti funzioni della Società rispetto all'effettivo indennizzo;
- archiviazione della documentazione circa la gestione del sinistro.

11) Gestione dei rapporti con enti certificatori

La Società garantisce:

- la definizione di specifiche norme di condotta nei rapporti con gli enti certificatori orientate ai principi di correttezza e trasparenza;
- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con l'ente certificatore per la richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli e/o documenti; di gestione dei rapporti con tali soggetti;
- che ad eventuali incontri con gli enti certificatori partecipino di norma almeno due soggetti e che, laddove tale partecipazione congiunta non sia stata possibile, il soggetto che ha presenziato provveda tempestivamente a redigere una breve nota in merito allo svolgimento dell'incontro, inviandola al proprio riporto gerarchico; la redazione di verbali relativi agli eventuali incontri con gli enti certificatori - che dovranno essere oggetto di apposita verifica da parte del superiore gerarchico del soggetto partecipante qualora all'incontro partecipi un unico esponente aziendale - e la loro archiviazione ed eventuale diffusione ai soggetti cui verranno affidate attività di controllo;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata all'ente certificatore.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

4. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Strumentali

a) Gestione di omaggi/ spese di rappresentanza/trasferte/ spese di marketing

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'esistenza di un budget per le spese relative a omaggi/spese di rappresentanza/marketing che sia approvato e monitorato nel tempo e di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito nel budget;
- l'iter autorizzativo delle suddette spese e la segregazione dei soggetti deputati all'autorizzazione e al controllo di tali spese;
- la definizione dei livelli autorizzativi per la gestione degli extra budget;
- nell'ambito della gestione delle *spese di rappresentanza* (cosiddette spese di attenzione verso terzi)¹ e dell'organizzazione di eventi locali:
 - a) la definizione delle tipologie di spese ammesse e dei relativi criteri e limiti;
 - b) la definizione delle modalità per sostenere le spese di rappresentanza e l'identificazione di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle stesse;
 - c) gli obblighi e le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa;
 - d) i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di rappresentanza e le relative autorizzazioni;

Con riferimento all'organizzazione degli eventi, la Società garantisce, inoltre, il rispetto dei principi e delle Procedure adottate dalla Capogruppo in materia di gestione di tali attività che la Società ha recepito integralmente.

- nell'ambito della gestione degli *omaggi e altre utilità*:
 - per gli omaggi/utilità offerti/effettuati:
 - a) la definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi/utilità consentiti;
 - b) dei sistemi di tracciabilità degli omaggi/utilità offerti e dei relativi destinatari;
 - c) il divieto di effettuare omaggi di valore superiore a Euro 150,00;
 - d) la definizione di specifici livelli autorizzativi in relazione all'erogazione di omaggi o di altre utilità e a eventuali deroghe riguardanti le soglie di valore.
 - per gli omaggi/utilità ricevuti:
 - a) la definizione dei limiti degli omaggi/utilità accettabili;
 - b) l'istituzione di un registro per l'annotazione degli omaggi e delle utilità ricevute (accettate o meno) che abbiano un valore superiore a Euro 200,00 e contenente l'indicazione della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/utilità;
- nell'ambito della gestione delle *iniziative no profit/sponsorizzazioni*:

¹ Sono tali le spese attinenti all'ospitalità (ad esempio, colazioni, pranzi, ecc), effettuate da singoli dipendenti e finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle relazioni con terzi (inclusi Pubblici Ufficiali), nell'ambito dello svolgimento delle attività di competenza.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- a) la richiesta e la valutazione preliminare delle sponsorizzazioni con riguardo, tra le altre, alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefit per la Società;
- b) le modalità e i criteri per erogare una iniziativa no profit gravata o meno da oneri per il beneficiario;
- c) l'esecuzione di una due diligence sugli enti candidati e l'obbligo di dichiarare l'esistenza di conflitti d'interesse (es. enti no profit le cui cariche sociali siano ricoperte da dipendenti delle Strutture oppure loro parenti o affini);
- d) la rendicontazione dei dati di consuntivo delle iniziative no profit;
- e) in caso di iniziative no profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario;
- nell'ambito della gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali:
 - a) la definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili e delle modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse;
 - b) i criteri e le modalità per l'autorizzazione della trasferta;
 - c) le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa e con obbligo di produzione dei relativi documenti giustificativi;
 - d) le verifiche delle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso.

12) Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi (ivi inclusi dispositivi medici, farmaci e sostanze stupefacenti) e instaurazione di rapporti con partner commerciali e gestione del successivo rapporto

La Società garantisce l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei fornitori di beni e servizi preveda:

- la definizione dei criteri per la verifica preventiva dei requisiti/accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali (anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza, ove applicabile), di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- le modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.

La Società, inoltre, garantisce l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione del Partner e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti prevedano:

- definizione delle casistiche in cui sia necessario procedere alla *due diligence*/verifica preventiva sulla terza parte;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- previsioni di specifiche clausole contrattuali finalizzate all'osservanza di protocolli di controllo e principi etici nella gestione delle attività da parte del terzo;
- l'approvazione dell'iniziativa di *partnership* da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- l'approvazione di eventuali modifiche al contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- la possibilità di svolgere attività di verifica sulle attività svolte da parte del terzo.

Con riferimento all'acquisto dei farmaci e degli stupefacenti, la Società garantisce altresì:

- la predisposizione di una procedura relativa alla gestione dei farmaci contenente appositi capitoli attinenti a:
 - a) modalità di approvvigionamento e preventiva verifica del fabbisogno;
 - b) corretta conservazione;
 - c) preparazione;
 - d) prescrizione;
 - e) somministrazione;
 - f) gestione delle scorte;
 - g) stoccaggio (in armadi sottochiave);
 - h) registro di carico/scarico (inventario);
 - i) appendice specifica che disciplina la gestione degli stupefacenti (acquistati a seguito di specifica richiesta mediante modulo approvato dal Ministero, conseguentemente trasmesso alla ASL);
- l'adozione di buone pratiche al fine di garantire la corretta gestione dei farmaci e stupefacenti e raggiungere maggiori livelli di sicurezza per contrastare truffe e furti, soprattutto per i prodotti molto richiesti nel mercato illegale;
- periodica attività di *audit* interni a campione al fine di garantire il corretto processo di gestione dei farmaci e stupefacenti.

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto e dunque:
 - a) affidamento tramite *beauty contest* con la partecipazione di almeno due partecipanti, secondo un processo formalizzato, che preveda i requisiti per la partecipazione e l'eventuale ricorso agli albi fornitori istituiti presso la Società o altre società del Gruppo GHC. In particolare, la Società garantisce che i consulenti, i fornitori e i partner debbano essere scelti con metodi trasparenti, sulla base di una opportuna valutazione sia in termini economici sia qualitativi delle proposte contrattuali di più parti (salvo deroghe espressamente autorizzate e motivate dalla peculiarità della prestazione ricercata - che non permetta di ottenere più proposte contrattuali - e/o dalla caratteristica di *intuitu personae* della medesima).
 - b) richiesta d'acquisto, per la quale si prevede la formalizzazione dell'*iter* a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi;
 - c) ordini di acquisto, per la quale dovranno essere individuati, tra l'altro, i contenuti del documento, quali definiti nella richiesta d'offerta e nella successiva negoziazione, la verifica

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;

- d) ricevimento dei beni/servizi, per la quale dovranno essere definite le modalità per il ricevimento e la dichiarazione di accettazione del bene/servizio acquistato;
- la precisa individuazione dei soggetti responsabili: di valutare le richieste di approvvigionamento, di verificare che le richieste arrivino da soggetti autorizzate in conformità alle regole interne adottate dalla Società in relazione al processo di approvvigionamento e di autorizzare la conclusione dell'accordo;
- l'adozione di un apposito sistema informativo per la gestione del ciclo passivo;
- che le fasi dell'attività di approvvigionamento siano formalizzate e coinvolgano vari livelli gerarchici;
- che l'eventuale scostamento dalla procedura formalizzata per l'attività di approvvigionamento e selezione di Fornitori/Consulenti sia ristretto a una casistica limitata e chiaramente individuata, sia adeguatamente motivato e documentato e sia sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi da vari livelli gerarchici;
- la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura, previa definizione di adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti ad adeguato livello gerarchico);
- criteri di rotazione delle persone coinvolte nel processo di approvvigionamento;
- idonei sistemi di monitoraggio e formalizzazione di report da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per il monitoraggio (ad esempio, numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo e funzione richiedente un affidamento diretto a un fornitore, ecc.)
- in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna / Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- che la registrazione delle fatture per il relativo pagamento avvenga solo a seguito dell'esito positivo di tutte le verifiche previste dalla procedura formalizzata;
- che in caso di anomalie emerse durante le verifiche relative alle fatture, il relativo pagamento venga bloccato.

b) Conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto e dunque:
 - e) affidamento tramite *beauty contest* con la partecipazione di almeno due partecipanti, secondo un processo formalizzato, che preveda i requisiti per la partecipazione e l'eventuale ricorso agli albi fornitori istituiti presso la Società o altre società del Gruppo GHC, salvo deroghe espressamente autorizzate e motivate dalla peculiarità della prestazione ricercata - che non permetta di ottenere più proposte contrattuali - e/o dalla caratteristica di *intuitu personae* della medesima.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- f) richiesta d'acquisto, per la quale si prevede la formalizzazione dell'*iter* a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi;
- g) ordini di acquisto, per la quale dovranno essere individuati, tra l'altro, i contenuti del documento, quali definiti nella richiesta d'offerta e nella successiva negoziazione, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;
- h) ricevimento dei beni/servizi, per la quale dovranno essere definite le modalità per il ricevimento e la dichiarazione di accettazione del bene/servizio acquistato;
- la precisa individuazione dei soggetti responsabili: di valutare le richieste di approvvigionamento, di verificare che le richieste arrivino da soggetti autorizzate in conformità alle regole interne adottate dalla Società in relazione al processo di approvvigionamento e di autorizzare la conclusione dell'accordo;
- l'adozione di un apposito sistema informativo per la gestione del ciclo passivo;
- che le fasi dell'attività di approvvigionamento siano formalizzate e coinvolgano vari livelli gerarchici;
- che l'eventuale scostamento dalla procedura formalizzata per l'attività di approvvigionamento e selezione di Fornitori/Consulenti sia ristretto a una casistica limitata e chiaramente individuata, sia adeguatamente motivato e documentato e sia sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi da vari livelli gerarchici;
- la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura, previa definizione di adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti ad adeguato livello gerarchico);
- criteri di rotazione delle persone coinvolte nel processo di approvvigionamento;
- idonei sistemi di monitoraggio e formalizzazione di report da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per il monitoraggio (ad esempio, numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo e funzione richiedente un affidamento diretto a un fornitore, ecc.);
- in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna / Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- che la registrazione delle fatture per il relativo pagamento avvenga solo a seguito dell'esito positivo di tutte le verifiche previste dalla procedura formalizzata;
- che in caso di anomalie emerse durante le verifiche relative alle fatture, il relativo pagamento venga bloccato.

Per l'Attività relativa al conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali:

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la segregazione delle responsabilità tra i soggetti/ direzioni/funzioni che svolgono le attività: di richiesta della prestazione e di certificazione della corretta esecuzione della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, e di autorizzazione del pagamento;
- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- a) modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società con definizione di criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico. In particolare la scelta dei consulenti deve prevedere l'accertamento della sussistenza delle condizioni di correttezza, professionalità e moralità che assicurino che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle indicazioni contrattuali e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- b) valutazione di congruità: prima di procedere al pagamento del corrispettivo, deve essere data una formale valutazione di congruità, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dal soggetto richiedente la consulenza/prestazione professionale con riferimento alle prestazioni ricevute;
- la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, in assenza dei riferimenti contrattuali specifici (ad esempio: nel caso di professionisti) con motivazione e attestazione di inerenza e congruità della prestazione e della relativa parcella;

Per entrambe le Attività Strumentali di cui ai punti b) e c) (i.e. Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi (ivi inclusi dispositivi medici, farmaci e sostanze stupefacenti) e instaurazione di rapporti con partner commerciali e gestione del successivo rapporto e conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali) la regolamentazione dell'attività prevede:

- l'individuazione della funzione/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- i casi per i quali è richiesta l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che sia diversa dal gestore del contratto in caso di modifiche/integrazioni e/o rinnovi dello stesso;
- la previsione di specifiche clausole (c.d. "Clausole 231") all'interno dei contratti con i terzi – anche in caso di rinnovi contrattuali – con cui questi ultimi (i) si obblighino a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001; (ii) dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico di Gruppo e nel Modello adottati dalla Società; (iii) dichiarino di non aver riportato condanne (ancorché non definitive) ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. per uno dei Reati Presupposto; (iv) si impegnino a comunicare prontamente alla Società ogni possibile coinvolgimento in procedimenti che abbiano ad oggetto Reati Presupposto; (v) accettino che, in caso di violazione degli impegni di cui ai punti che precedono, ovvero in caso di coinvolgimento del Fornitore/Consulente in un procedimento per un Reato Presupposto, la Società abbia facoltà di risolvere il rapporto;
- la previsione di specifiche "clausole anticorruzione", che prevedano:
 - o la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un soggetto pubblico o a un privato o a uno dei suoi familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro familiari;
- indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore/consulente si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi Anti-Corruzione² e del Codice Etico di Gruppo;
- la disciplina del sub-appalto;
- l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore/consulente degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione;
- per i contratti di appalto, la previsione di clausole contrattuali *standard* riguardanti i costi della sicurezza e il rispetto delle norme in materia e di specifiche clausole con cui gli appaltatori dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare le norme vigenti in materia di lavoro (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano, della tracciabilità finanziaria.

c) Gestione dei rapporti con fornitori e *partner* in merito all'erogazione di beni e servizi

La regolamentazione dell'attività prevede:

- Qualificazione dei fornitori e previsione di un albo aziendale, con specificazione delle modalità di analisi, valutazione e qualifica;
- Specifiche clausole nei contratti stipulati per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

d) Transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore³, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

² Disposizioni in materia di Anti-Corruzione: a) il Codice Penale italiano, il Decreto 231 e le altre disposizioni applicabili (la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e, da ultimo, la legge 9 gennaio 2019 n. 3), il FCPA (il *Foreign Corrupt Practices Act* emanato negli Stati Uniti), lo UK *Bribery Act* 2010 (emanato nel Regno Unito), le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo e trattati internazionali anti-corruzione quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione; b) le disposizioni interne Anti-Corruzione adottate dalla società finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione.

³ Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante / altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con strumento normativo e/o organizzativo specifico (es. procedura piccola cassa).

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna delle operazioni di cui al precedente punto;
 - la verifica che i destinatari dei pagamenti corrispondano ai soggetti indicati all'uopo nel relativo ordine/contratto;
 - il controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nell'ordine/contratto con l'effettivo valore del servizio (controllo di conformità);
 - il controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti con l'entità del correlato pagamento (controllo di congruità);
 - con riferimento alle operazioni da effettuare tramite piccola cassa:
 - a) le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
 - b) le riconciliazioni periodiche delle giacenze della piccola cassa con il registro delle movimentazioni di cassa;
 - con riferimento ai conti correnti bancari:
 - a) le modalità operative di apertura, movimentazione e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
 - b) le persone autorizzate ad operare sui conti correnti;
 - c) il divieto di cedere le proprie credenziali o di utilizzare credenziali altrui per le operazioni di *home banking* sui conti correnti;
 - d) le riconciliazioni periodiche dei conti corrente.
- e) Assunzione del personale: processo di selezione e assunzione delle risorse umane e definizione e assegnazione degli obiettivi di *performance* ai dipendenti**

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno di ciascuna area aziendale;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) e in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
 - a) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenza lingue straniere, precedenti esperienze professionali, etc);
 - b) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - c) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
 - d) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
 - e) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - f) il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di selezione delle candidature;
 - g) la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazione relativa ai vari passaggi del processo di assunzione;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- h) l'autorizzazione all'assunzione da parte di più livelli gerarchici;
- la verifica dell'assenza di elementi ostativi all'instaurazione del rapporto di lavoro e della professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare. In particolare, viene considerato, a titolo esemplificativo, quale elemento ostativo il fatto che negli ultimi tre anni il candidato (ovvero un suo coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado) abbia svolto incarichi presso P.A. e, in caso affermativo, se nel quadro di tali rapporti il candidato (ovvero un suo coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado) sia stato in posizione di esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società⁴;
 - la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero, per il rilascio del nulla osta all'assunzione, per la richiesta e rilascio del visto di ingresso, per le comunicazioni in caso di assunzione, per la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, per l'assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante;
 - un processo formalizzato di assegnazione degli obiettivi di performance, che siano ragionevoli, realistici e non eccessivamente sfidanti, e degli incentivi, da corrispondere in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi e della retribuzione annua lorda del dipendente;
 - ;
 - le modalità di valutazione e rendicontazione delle performance dei dipendenti;
 - la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle *performance* rendicontate;
 - il divieto di:
 - i) assumere persone indicate nelle liste, o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse, predisposte dall'Unione Europea per la prevenzione dei reati con finalità di terrorismo e come misura per evitare che risorse economiche o servizi di qualsiasi tipo possano essere utilizzate per commettere atti terroristici. Tali liste: (a) sono contenute in Regolamenti dell'Unione Europea, pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Unione Europea, e (b) sono diffuse dall'Unità di Informazione Finanziaria -UIF- istituita presso la Banca d'Italia.

⁴ In relazione alla nozione di "poteri autoritativi o negoziali", viene comunemente utilizzata la nozione elaborata dall'ANAC (nel parere AG/08/2015/AC del 18 febbraio 2015 e nella delibera n. 88 del 8 febbraio 2017), secondo cui l'espressione adottata dal legislatore ricomprende al proprio interno le due seguenti aree:

- l'adozione, quale estrinsecazione del potere autoritativo e unilaterale dell'amministrazione di appartenenza, di "provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari": l'ANAC annovera, a tale proposito, "oltre ai contratti di forniture, servizi e lavori, con relativi atti prodromici, anche gli 'atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere";
- l'adozione di provvedimenti "afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA", nel quadro di rapporti di carattere privatistico e mediante atti a contenuto negoziale.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella.

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|--|-------------|
| Descrizione dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione. | Semestrale |
| Informazioni concernenti: <ul style="list-style-type: none"> - le verifiche e le ispezioni effettuate da parte della Pubblica Amministrazione (inclusa l'Autorità di Vigilanza); - transazioni con enti pubblici; - richieste, segnalazioni e/o anomalie emerse in fase di esecuzione di un contratto stipulato con un ente pubblico. | Ad evento |
| Fornire l'elenco relativo alle procure conferite a esponenti aziendali, Dipendenti e/o Consulenti o Partner della Società per intrattenere rapporti con la Pubblica amministrazione (o modifiche alle stesse). | Semestrale |
| Fornire l'elenco dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali che coinvolgono la Società e/o nuovi accordi transattivi da questa conclusi. | Semestrale |

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

**PARTE SPECIALE "B" – Reati informatici e delitti in materia di violazione del diritto
d'autore**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- delitti informatici (art. 24-*bis*, Decreto 231);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*, Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, si rinvia all'Elenco Reati di cui all'Allegato 1.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

1. Le Attività Sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati di cui all'art. 24-*bis* del Decreto (delitti informatici) che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- 1) Gestione dei sistemi informatici aziendali.
- 2) Utilizzo e gestione dei *device* aziendali.

Sono state, inoltre, individuate le seguenti Attività Sensibili, relative alle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*novies* del Decreto (delitti in materia di violazione del diritto d'autore):

- 1) selezione dei fornitori di beni, servizi e opera intellettuale, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti;
- 2) gestione dell'utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore e gestione delle attività promozionali e pubblicitarie.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

2. *Standard* di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili individuate in relazione ai reati informatici

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei delitti informatici e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Società, in relazione alle operazioni inerenti allo svolgimento della propria attività:

- fornisce ai Destinatari un'adeguata informazione circa il corretto utilizzo degli strumenti informatici aziendali e delle credenziali d'accesso per accedere ai principali sottosistemi informatici utilizzati presso la Società;
- limita, attraverso abilitazioni di accesso differenti, l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi esclusivamente per le finalità connesse alle mansioni svolte dai Destinatari;
- effettua, per quanto possibile, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare eventi anomali;
- predispone e mantiene adeguate difese logiche, a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- non consente l'utilizzo di *software* non licenziati;
- effettua, per quanto di competenza, controlli periodici sui contenuti del sito Internet aziendale.

1. Gestione dei sistemi informatici aziendali

- a. È vietato modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili senza l'assenso del soggetto responsabile;
- b. è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* che potrebbero essere adoperati per 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, ecc.);
- c. è vietato ottenere indebitamente credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti;
- d. è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- e. è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti;
- f. è vietato effettuare indebitamente prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici;
- g. è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, 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;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- h. è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- i. è proibito 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.

2. Utilizzo e gestione dei *device* aziendali

La Società si impegna a porre in essere i seguenti adempimenti:

- a. tenere aggiornato un elenco dei Dipendenti e altri soggetti eventualmente dotati di strumenti informatici aziendali (ad esempio, *personal computer, laptop, smartphone, ecc.*);
- b. far sottoscrivere ai Dipendenti, e agli altri soggetti eventualmente autorizzati in tal senso, uno specifico impegno al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- c. fornire formazione periodica in materia in favore dei Dipendenti, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
- d. informare i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di impostarli in modalità di blocco, qualora si debbano allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;
- e. impostare i sistemi informatici in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- f. fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei Dipendenti o di eventuali soggetti terzi che ne abbiano la necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria;
- g. cancellare gli *account*, con particolare riferimento a quelli attribuiti agli amministratori di sistema, una volta concluso il relativo rapporto contrattuale;
- h. informare tempestivamente i responsabili del sistema informatico dell'avvio e della cessazione di rapporti di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori al fine di attivare il processo di rilascio, modifica e revoca delle abilitazioni;
- i. fornire ogni computer aziendale di adeguati *firewall* e antivirus e far sì, ove possibile, che questi non possano venir disattivati;
- j. impedire l'installazione e l'utilizzo di *software* non approvati dalla Società o comunque non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;
- k. limitare l'accesso tramite *devices* aziendali ai programmi e ai siti Internet particolarmente che possano essere veicolo di distribuzione e diffusione di virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti;
- l. impedire l'installazione e l'utilizzo, sui *devices* aziendali, di *software* (cosiddetti "P2P", di *files sharing* o di *instant messaging*) mediante i quali sia possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di file (quali filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

- m. prevedere un procedimento di autenticazione mediante *username* e *password* al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei Dipendenti, degli stagisti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei sistemi informativi;
- n. informare adeguatamente i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (*username* e *password*) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi;
- o. prevedere l'obbligo di segnalazione delle irregolarità riscontrate nell'utilizzo delle abilitazioni;
- p. limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

**3. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili individuate in
relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Qui di seguito sono elencati gli *standard* di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili per la prevenzione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

1) Selezione dei fornitori di beni, servizi e opera intellettuale, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

Adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi e prestazioni di opera intellettuale prevedano:

- a) la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'Ordine di Consegna/Ordine di Lavoro/contratto;
- b) la verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
- c) la verifica - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo;
- d) il coinvolgimento della competente struttura legale nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/intellettuale in capo a terzi;
 - a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

2) Gestione dell'utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore e gestione delle attività promozionali e pubblicitarie

a)

La Società garantisce il rispetto dei principi e delle Procedure adottate dalla Capogruppo in materia di utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore e gestione delle attività promozionali e pubblicitarie che la Società ha recepito integralmente.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella.

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|--|-------------|
| Relazione avente ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione dei presidi informatici adottati (ed eventualmente integrati) per impedire utilizzi impropri dei sistemi informatici da parte dei dipendenti (compresa l'emissione di nuove procedure interne); - sintesi dell'attività formativa e informativa nei confronti del personale. | Semestrale |
| Descrizione dei controlli effettuati in tema <i>IT</i> (ad esempio, sull'utilizzo delle licenze <i>software</i>) e dei relativi esiti. | Semestrale |

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

PARTE SPECIALE "C" - Reati e illeciti amministrativi di *Market Abuse*

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies*, Decreto 231);
- illeciti amministrativi di abusi di mercato (art. 187-*quinquies*, D.Lgs. n. 58/98, di seguito “TUF”)⁵.

I reati e gli illeciti amministrativi di cui alla presente Parte Speciale si riferiscono a strumenti finanziari ammessi alla negoziazione o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell’Unione Europea. La relativa disciplina è stata innovata tramite molti interventi normativi anche a livello eurounitario: in particolare, si segnala il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (cosiddetto “**Regolamento MAR**”) relativo agli abusi di mercato, al quale – a seguito della novella legislativa intervenuta con il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 107 – vengono ora effettuati diversi rimandi da parte del TUF.

Per una descrizione delle singole fattispecie a cui fa riferimento la presente Parte Speciale, si rinvia all’Elenco Reati.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di Attività Sensibili e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno assume nei confronti della Società, la cui Capogruppo è un’emittente titoli ammessi a quotazione su mercato regolamentato, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie sopra indicate, coerentemente con: (i) la normativa legislativa e regolamentare applicabile, (ii) il Sistema di Controllo Interno di GHC, inclusivo delle procedure aziendali in materia di operazioni con Parti Correlate, *Internal Dealing*, tenuta e aggiornamento del Registro *insider* e del registro delle informazioni rilevanti (iii) i principi del Codice Etico.

Ai sensi del dell’art. 180, comma 1, lett. b-*ter* TUF devono intendersi di carattere privilegiato le informazioni contemplate dall’art. 7, paragrafi da 1 a 4, del Regolamento MAR.

Ai fini del Regolamento MAR, per “**Informazione Privilegiata**”, limitatamente a quanto di interesse per la Società e la Capogruppo, si intende:

a) un’informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa

⁵ Gli illeciti amministrativi di “*Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate*” (art. 187-*bis* TUF) o “*Manipolazione del mercato*” (art. 187-*ter* TUF) non sono annoverati nell’elenco dei Reati Presupposto di cui al D.lgs. 231/2001. Il TUF, tuttavia, prevede che in relazione a tali illeciti, l’ente può essere chiamato a rispondere se l’illecito è commesso dalle persone indicate nel D.lgs. 231/2001 e nell’interesse o a vantaggio dell’ente, così ricalcando, chiaramente, la disciplina di cui a detto decreto.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Il legislatore dell'Unione Europea – con il Regolamento MAR – ha precisato ulteriormente il concetto in esame, specificando, all'art. 7, che *“nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso”* e che, di conseguenza, *“una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'informazione privilegiata”*.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

1. Le Attività Sensibili

La principale Attività Sensibile nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno è la seguente:

- 1) gestione delle Informazioni Privilegiate.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli *standard* di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili.

1) Gestione delle Informazioni Privilegiate:

La Società garantisce il rispetto dei principi e delle Procedure adottate dalla Capogruppo in materia di gestione delle Informazioni Privilegiate che la Società ha recepito integralmente, fatti salvi gli adempimenti riferibili esclusivamente alla Capogruppo ai sensi della normativa vigente (es. tenuta del Registro).

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella.

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|--|--------------------|
| Aggiornamenti o carenze delle procedure di Gruppo nell'ambito delle Attività Sensibili indicate dalla presente Parte Speciale. | Ad evento |
| Rapporti con l'Autorità di Vigilanza (eventuali informazioni relative a: verifiche e ispezioni; richieste, segnalazioni e/o anomalie emerse/rilevate dall'ente pubblico; procure conferite ad esponenti aziendali, dipendenti e/o consulenti o <i>partner</i> nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza). | Ad evento |
| Mancato rispetto delle procedure aziendali di Gruppo nell'ambito delle Attività Sensibili indicate dalla presente Parte Speciale. | Ad evento |

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

PARTE SPECIALE "D" – Reati Societari

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

1. Le fattispecie di reato rilevanti

La presente Parte Speciale si riferisce alla seguente tipologia di Reati Presupposto:

- Reati societari (art. 25-ter Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno dell'art. 25-ter si rinvia all'Elenco Reati.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- 1) Gestione delle attività societarie.
- 2) Gestione dei rapporti con il Socio e con l'organo di controllo.
- 3) Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge.
- 4) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.
- 5) Gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali.
- 6) Redazione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

3. *Standard* di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli *standard* di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

1) **Gestione delle attività societarie**

- a. Svolgimento assembleare: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:
- i. la proposta all'Assemblea di un regolamento assembleare che sia adeguatamente diffuso agli azionisti ed in linea con le normative vigenti in materia;
 - ii. regole definite per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
 - iii. le modalità di predisposizione, trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale dell'Assemblea.
- b. Comunicazione del conflitto di interesse: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano le modalità, i criteri e le tempistiche di comunicazione, da parte degli amministratori della Società, a tutti i partecipanti delle riunioni, di ogni interesse di cui siano portatori rispetto all'operazione e/o alle materie o questioni da trattare.

La Società garantisce il rispetto dei principi e delle Procedure adottate dalla Capogruppo in materia di gestione delle attività societarie che la Società ha recepito integralmente.

2) **Gestione dei rapporti con il Socio e con l'organo di controllo**

La Società garantisce che la gestione delle richieste di informazioni, di dati e di documenti (consegnati o resi disponibili) ricevute dal Socio, dall'organo di controllo siano improntate ai principi di trasparenza e collaborazione.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con il socio, la Società garantisce in particolare: (i) l'identificazione della persona (o delle persone) preposta/e alla trasmissione della documentazione rilevante ai fini di ogni riunione dell'Assemblea; e (ii) la tempestiva trasmissione al socio di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea e di ogni altro documento che lo stesso richieda ai sensi dell'art. 2476 comma 2 c.c. Nell'ambito di tali comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con l'organo di controllo, la Società garantisce, in particolare: (i) l'identificazione della persona (o delle persone) preposta/e alla trasmissione della documentazione all'organo di controllo; (ii) la tempestiva trasmissione all'organo di controllo di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o dell'organo gestorio o sui quali debba esprimere un parere ai sensi di legge; (iii) l'effettuazione di riunioni periodiche tra il Collegio Sindacale e l'OdV allo scopo di verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *corporate governance*. È fatto, inoltre, divieto di porre

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'organo di controllo.

3) Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

La Società garantisce che la gestione delle richieste di informazioni, di dati e di documenti (consegnati o resi disponibili) ricevute dalle Autorità di Vigilanza siano improntate ai principi di trasparenza e collaborazione.

La Società garantisce in particolare: (i) l'identificazione della persona (o delle persone) preposta/e alla gestione dei rapporti con tali istituzioni / autorità (quali ad esempio: Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Antitrust, Autorità Garante per la protezione dei dati personali); (ii) che il processo sia condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo; (iii) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e che i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con dette Autorità siano formalmente delegati al compimento di tali attività; e (iv) che le principali fasi relative al processo in oggetto siano opportunamente documentate.

4) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

La regolamentazione dell'attività prevede l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che disciplinino la predisposizione della documentazione, da parte delle competenti funzioni aziendali di Società e/o di Gruppo e di approvazione da parte dell'Assemblea/organo gestorio, con riferimento a: (i) l'aumento e riduzione del capitale sociale, (ii) la distribuzione di acconti di dividendi e riserve, (iii) l'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, (iv) la restituzione di conferimenti, (v) l'effettuazione di fusioni, scissioni e trasformazioni.

La Società garantisce il rispetto dei principi e delle Procedure adottate dalla Capogruppo in materia di operazioni sul capitale e destinazione dell'utile che la Società ha recepito integralmente.

5) Gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- esecuzione dei controlli amministrativo contabili sui cedolini mensili elaborati, l'elenco dei bonifici bancari, le registrazioni contabili e la documentazione annessa;
- esecuzione dei controlli sulla regolare tenuta dei registri per la liquidazione dell'IVA;
- monitoraggio dello scadenzario degli adempimenti contributivi/fiscali obbligatori in modo da garantire il rispetto delle scadenze fissate;

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

- adeguata e periodica formazione in ambito fiscale.

Si rinvia, inoltre, agli *Standard* di controllo specifici previsti dalla Parte Speciale I, relativa ai reati tributari.

6) Redazione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società

- a. Regole e strumenti: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi (anche a livello informatico) che:
- i. definiscano le norme e le metodologie per l'istituzione e il mantenimento nel tempo di un sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria, nonché per la valutazione della sua adeguatezza ed effettiva operatività, al fine di perseguire la completezza, la correttezza, l'attendibilità e la chiarezza delle informazioni comunicate al mercato sulla situazione, i risultati e le prospettive della Società, in coerenza con le previsioni di legge applicabili;
 - ii. prevedano specifici programmi e controlli antifrode per le società/enti rilevanti ai sensi degli strumenti normativi interni in materia;
 - iii. prevedano la verifica, da parte del revisore legale dei conti, dell'adeguatezza del disegno e dell'operatività del sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria per le società/enti rilevanti ai sensi degli strumenti normativi interni in materia;
 - iv. prevedano l'esistenza di norme di Gruppo che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società conformemente alla normativa vigente e le modalità operative per la loro relativa contabilizzazione;
 - v. prevedano la verifica e il monitoraggio di eventuali integrazioni e/o aggiornamenti intervenuti nell'ambito della normativa vigente in materia amministrativo-contabile;
 - vi. prevedano la diffusione delle norme di Gruppo e l'erogazione della formazione in ambito amministrativo-contabile, al personale coinvolto nella redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali.
- b. Calendario per la redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che ai fini della redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali prevedano:
- i. la definizione di un calendario con le scadenze per la trasmissione, da parte delle funzioni aziendali competenti di Società e/o di gruppo, di dati e/o informazioni richiesti;
 - ii. la definizione dei flussi informativi tra le competenti funzioni amministrative preposte alla redazione dell'informativa di Società e/o di gruppo e le funzioni aziendali responsabili di fornire i dati e/o le informazioni richieste.

La Società garantisce il rispetto dei principi e delle Procedure adottate dalla Capogruppo in materia di redazione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società che la Società ha recepito integralmente.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella:

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|--|--------------------|
| Trasmissione di copia dei verbali del Consiglio di Amministrazione. | Ad evento |
| Informazioni aventi a oggetto variazioni o carenze nella struttura aziendale. | Ad evento |
| Informazioni riguardanti l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari e la Società. | Ad evento |

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

PARTE SPECIALE "E" – Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali e delitti di criminalità organizzata e reati in materia di beni culturali

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* Decreto 231);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1 Decreto 231);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* Decreto 231);
- reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-*ter* Decreto 231)
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* Decreto 231);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra elencati, si rinvia all'Elenco Reati di cui all'Allegato 1.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- 1) Pianificazione e gestione degli investimenti (anche a livello immobiliare).
- 2) Conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale
- 3) Transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante).
- 4) Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi (ivi inclusi dispositivi medici) e instaurazione di rapporti con *partner* commerciali e gestione del successivo rapporto.
- 5) Selezione e assunzione del personale.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

2. Standard di controllo specifici

Ai fini dell'attuazione del Modello, devono rispettarsi, oltre ai principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, quelli di seguito descritti.

In relazione alle Attività Sensibili individuate nel precedente paragrafo, la Società garantisce il rispetto dei seguenti standard di controllo specifici:

1) Pianificazione e gestione degli investimenti (anche a livello immobiliare)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'elaborazione ed approvazione di piano che contenga la definizione delle responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento);
- le modalità di autorizzazione ed esecuzione delle attività di investimento, in conformità con le previsioni di cui al Regolamento di Gruppo;
- l'autorizzazione di eventuali iniziative extra-budget;
- il monitoraggio e la consuntivazione delle attività e relative spese.

Con riferimento agli investimenti immobiliari e alla gestione degli immobili, la Società prevede:

- la verifica circa l'esistenza di eventuali vincoli culturali o paesaggistici che interessino l'oggetto dell'investimento;
- in caso di esistenza dei suddetti vincoli, la verifica circa la sussistenza di tutte le autorizzazioni previste dalle Autorità competenti prima di procedere;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti esterni nel processo di gestione di immobili sottoposti a vincolo, che i contratti con tali soggetti contengano le Clausole 231.

Inoltre, in relazione alla gestione di eventuali beni soggetti a vincoli culturali o paesaggistici, la Società sensibilizza il proprio personale al rispetto del divieto di:

- sottrarre, deteriorare, danneggiare, distruggere e fare uso improprio – o, comunque, tale da recare pregiudizio alla loro conservazione – di tali beni;
- comunicare dati (o esibire documenti) falsi o alterati o incompleti in relazione agli stessi;
- creare, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, alterare, distruggere, sopprimere od occultare una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali al fine di farne apparire lecita la provenienza.

2) Conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto:
 - a) Richiesta d'acquisto, per la quale si prevede la formalizzazione dell'iter a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- b) Ordini di acquisto, per la quale dovranno essere individuati, tra l'altro, i contenuti del documento, quali definiti nella richiesta d'offerta e nella successiva negoziazione, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;
- c) Ricevimento dei beni/servizi, per la quale dovranno essere definite le modalità per il ricevimento e la dichiarazione di accettazione del bene/servizio acquistato;
- precisa individuazione dei soggetti responsabili: di valutare le richieste di approvvigionamento, di verificare che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, di determinare i criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e di esprimere le valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;
- che la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate) deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;
- che il ricorso alla procedura “fornitore unico” deve essere ristretto a una casistica limitata e chiaramente individuata, deve essere adeguatamente motivato e documentato, sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi a un adeguato livello gerarchico
- la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura e devono essere definiti adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti ad adeguato livello gerarchico);
- criteri di rotazione delle persone coinvolte nel processo di approvvigionamento
- idonei sistemi di monitoraggio e formalizzazione di report da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per il monitoraggio (ad esempio numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo e funzione richiedente il fornitore unico, ecc.)
- in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna / Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo.

Per l'Attività relativa al conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali:

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la segregazione delle responsabilità tra i soggetti direzioni/funzioni che svolgono le attività: di richiesta della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, di certificazione della corretta esecuzione della prestazione, di autorizzazione del pagamento;
- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
 - a) modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società con definizione di criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico. In particolare la scelta dei consulenti deve prevedere l'accertamento della sussistenza delle condizioni di correttezza, professionalità e moralità che assicurino che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle indicazioni contrattuali e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti;
 - b) valutazione di congruità: prima di procedere al pagamento del corrispettivo, deve essere data una formale valutazione di congruità, sulla base di quanto previsto contrattualmente,

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

dal soggetto richiedente la consulenza/prestazione professionale con riferimento alle prestazioni ricevute;

- la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, in assenza dei riferimenti contrattuali specifici (ad esempio: nel caso di professionisti) con motivazione e attestazione di inerenza e congruità della prestazione e della relativa parcella;

Per entrambe le Attività Sensibili (conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale):

- l'individuazione della funzione /responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruolo e compiti assegnati; i casi per i quali è richiesta l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che sia diversa dal gestore del contratto in caso di modifiche/integrazioni e/o rinnovi dello stesso;
- il divieto di intrattenere rapporti con persone residenti nei Paesi a rischio individuati nelle c.d. "Liste Paesi" e/o persone collegate al terrorismo riportate nelle c.d. "Liste Nominative" (c.d. anche "Black list"), pubblicate da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. FATF-GAFI, ONU, UE, OFAC).
- specifiche clausole con cui i terzi di obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/2001 e dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello adottati dalla Società nonché clausole che prevedano l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione di tale obblighi;
- specifiche clausole anticorruzione quali:
 - a) la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società;
 - b) il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro Familiari;
 - c) indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore/consulente si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi Anti-Corruzione⁶ e del Codice Deontologico.
- disciplina del sub-appalto;

⁶ Leggi Anti-Corruzione: a) il Codice Penale italiano, il Decreto 231 e le altre disposizioni applicabili (legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), il FCPA (il *Foreign Corrupt Practices Act* emanato negli Stati Uniti), il *Bribery Act* 2010 (emanato nel Regno Unito), le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo e trattati internazionali anti-corruzione quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione; b) le disposizioni interne Anti-Corruzione adottate dalla società finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore/consulente degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione;
- per i contratti di appalto l'esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza e il rispetto delle norme in materia e di specifiche clausole con cui gli appaltatori dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare nonché le norme vigenti in materia di lavoro (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano, della tracciabilità finanziaria.

3) Transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore⁷, per qualunque operazione di pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- il divieto di ricevere somme senza che sia garantita la piena tracciabilità dell'operazione di incasso;
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna delle operazioni di cui alla precedente punto;
- la verifica che i destinatari dei pagamenti corrispondano ai soggetti indicati all'uopo nel relativo ordine/contratto;
- il controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nell'ordine/contratto con l'effettivo valore del servizio (controllo di conformità);
- il controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti con l'entità del correlato pagamento (controllo di congruità);
- la garanzia di un alto livello di attenzione con riguardo a possibili "red flag" con riferimento alle tematiche di riciclaggio (ad esempio, soggetti che cambiano spesso conto corrente, ovvero il cui conto corrente è situato in luogo diverso rispetto a quello in cui gli stessi hanno la sede, ecc.);
- il controllo della provenienza dei pagamenti sulla base di quanto a tal proposito stabilito nei contratti stipulati dalla Società;
- qualora i pagamenti provengano da soggetti terzi (rispetto alla controparte contrattuale della Società), prevedere appositi presidi di controllo atti a verificare che tali soggetti terzi siano stati autorizzati ovvero delegati a effettuare il pagamento a fronte di un corretto titolo giuridico
- il divieto⁸ di effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli in cui risiede la controparte o in cui ha esecuzione il contratto;

⁷ Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante / altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con strumento normativo e/o organizzativo specifico (es. procedura piccola cassa).

⁸ Il divieto non è applicabile nel caso in cui si verificano tutte le seguenti condizioni:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- il divieto di effettuare pagamenti in contante;
- il divieto di utilizzo di carte di credito non riferibili alla Società (vale a dire carte di credito intestate ad altri soggetti – persone fisiche o giuridiche – anche se collegati alla Società) per effettuare pagamenti nell’interesse di quest’ultima;
- che eventuali carte di credito aziendali siano conservate in cassaforte o in luoghi accessibili solo a un numero limitato di soggetti;
- con riferimento ai conti correnti bancari definisca:
 - a) le modalità operative di apertura, movimentazione e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
 - b) le riconciliazioni periodiche dei conti corrente.

4) Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi (ivi inclusi dispositivi medici, farmaci e sostanze stupefacenti) e instaurazione di rapporti con *partner* commerciali e gestione del successivo rapporto

La regolamentazione dell’attività prevede l’adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei fornitori di beni e servizi preveda:

- a) i criteri per la verifica preventiva/accreditamento/qualifica;
- b) la definizione dei requisiti per la verifica preventiva/accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali (anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza, ove applicabile), di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- c) le modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- d) le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.

5) Selezione e assunzione del personale

La regolamentazione dell’attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno di ciascuna area aziendale;

-
- la controparte che richiede il pagamento sia chiaramente riconoscibile in termini reputazionali o, comunque, ne sia stata accertata l’“onorabilità”;
 - la richiesta sia qualificata dall’esistenza di ragioni oggettive, riscontrabili e ragionevoli (quali, nel caso di persone giuridiche multinazionali, la tesoreria accentrata in un paese terzo o, per le persone fisiche, il domicilio fiscale);
 - il pagamento non sia effettuato o, comunque, richiesto nei confronti di paesi a fiscalità agevolata o comunque *black listed*.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) e in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
 - a) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenza lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.);
 - b) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - c) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei *curricula*;
 - d) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
 - e) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - f) il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di selezione delle candidature;
 - g) la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazione relativa ai vari passaggi del processo di assunzione;
 - h) l'autorizzazione all'assunzione da parte di vari livelli gerarchici;
 - i) la verifica dell'assenza di elementi ostativi all'instaurazione del rapporto di lavoro e della professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- il divieto di assumere persone residenti nei Paesi a rischio individuati nelle c.d. "Liste Paesi" e/o persone collegate al terrorismo riportate nelle c.d. "Liste Nominative" (c.d. anche "Black list"), pubblicate da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. FATF-GAFI, ONU, UE, OFAC).

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella.

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|--|-------------|
| Descrizione degli eventuali pagamenti effettuati in deroga al divieto di effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli in cui risiede la controparte o ha esecuzione il contratto e invio del relativo elenco. | Semestrale |
| Fornire elenco degli atti di liberalità/organizzazioni di eventi/sponsorizzazioni posti in essere dalla Società. | Semestrale |
| Descrizione delle richieste di accedere a finanziamenti (escluso il caso dei finanziamenti bancari), contributi o altre forme di erogazione pubblica o privata. | Ad evento |

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

**PARTE SPECIALE “F” – Delitti contro la personalità individuale e reato di impiego di
cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*, Decreto 231);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli artt. 25-*quinquies* e 25-*duodecies*, si rinvia all'Elenco Reati di cui all'Allegato 1.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

4. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- 1) Selezione degli appaltatori e subappaltatori e gestione dei relativi rapporti.
- 2) Selezione e assunzione del personale.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

5. *Standard* di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili.

1) Selezione degli appaltatori e subappaltatori e gestione dei relativi rapporti

La Società:

- considera sempre prevalente la tutela dei diritti delle persone e dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione a livello sociale e a livello economico;
- vieta l'assunzione di dipendenti stranieri privi di permesso di soggiorno regolare e vieta di conferire incarichi ad appaltatori e/o subappaltatori che, al contrario, se ne avvalgano;
- assicura massima tracciabilità e trasparenza nella gestione dei rapporti con società che svolgono attività in appalto per conto della Società.
- Con riguardo all'affidamento in appalto di servizi, la Società adotta presidi idonei a garantire che l'appaltatore e/o il subappaltatore non impieghino cittadini stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare e che l'appaltatore e/o subappaltatore adotti sistemi di retribuzione e trattamento adeguati. A tal fine la Società si assicura che nei contratti di appalto siano inseriti i seguenti presidi:
- la garanzia da parte dell'appaltatore di impiegare nella prestazione di servizi a favore della Società esclusivamente lavoratori stranieri lecitamente soggiornanti in Italia e con rapporto di lavoro regolare;
- l'obbligo, contrattualmente previsto, a carico dell'appaltatore/subappaltatore di rispettare a sua volta la normativa in materia di lavoro;
- l'impegno da parte dell'appaltatore di comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio in appalto e subappalto presso la Società e a comunicare con un congruo preavviso ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
- l'impegno da parte dell'appaltatore a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e, successivamente, con periodicità stabilita dalle parti, copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dell'appaltatore e dei propri subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
- l'obbligo dell'appaltatore a non porre in essere comportamenti che violino le disposizioni di cui al Decreto 231 e a rispettare per quanto applicabile il Modello 231 della Società.
- La Società, inoltre, si assicura che:
- i lavoratori operanti alle dipendenze o, comunque, al servizio degli appaltatori e/o subappaltatori non operino in condizioni di sfruttamento;
- con specifico riferimento ai rapporti con i Fornitori, la Società prevede contrattualmente – in aggiunta a quanto previsto al punto precedente – l'obbligo a carico degli stessi di rispettare la normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza.

2) Selezione e assunzione del personale

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno delle unità operative;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
 - a) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenza lingue straniere, precedenti esperienze professionali, etc);
 - b) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - c) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
 - d) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
 - e) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - f) il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di selezione delle candidature;
 - g) la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazione relativa ai vari passaggi del processo di assunzione;
 - h) l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
- ruoli, responsabilità e modalità operative per la presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero, per il rilascio del nulla osta all'assunzione, per la richiesta e rilascio del visto di ingresso, per le comunicazioni in caso di assunzione, per la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, per l'assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante.
- un processo formalizzato di assegnazione degli obiettivi di performance e degli incentivi;
- la definizione di obiettivi ragionevoli, realistici e non eccessivamente sfidanti;
- la definizione di incentivi da corrispondere in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi e della retribuzione annua lorda del dipendente;
- le modalità di valutazione e rendicontazione delle performance dei dipendenti;
- la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate;
- il divieto di assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

6. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella.

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|--|--------------------|
| Aggiornamento sulle nuove assunzioni di personale. | Semestrale |
| Fornire l'elenco dei contratti o dei conferimenti di incarichi a terzi sottoscritti dalla Società. | Semestrale |

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

**PARTE SPECIALE "G" – Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della
salute e sicurezza sul lavoro**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno dell'art. 25-*septies* Decreto 231, si rinvia all'Elenco Reati di cui all'Allegato 1.

L'art. 25-*septies* originariamente introdotto all'interno del Decreto 231 dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123, e successivamente sostituito ai sensi dell'art. 300 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e sue successive modificazioni e integrazioni ("T.U. Sicurezza") estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo (art. 589, 2° comma c.p.) e lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, 3° comma c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le fattispecie delittuose inserite all'art. 25-*septies* riguardano, quindi, unicamente le ipotesi in cui l'evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza) bensì da "colpa specifica", ovvero sia allorquando l'evento si sia verificato a causa della inosservanza delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Stante la peculiarità della materia da disciplinare, incentrata sull'apprestamento di misure di riduzione del rischio, non già con riguardo a reati dolosi, tipicamente riconducibili a decisioni, bensì a reati colposi, di regola compiuti nello svolgimento dell'attività produttiva, la presente "Parte Speciale" denota una struttura in parte diversa da quella adoperata per disciplinare le precedenti forme di rischio: diversità imposta dal fatto che il settore in esame è, in larga parte, etero normato, vale a dire contraddistinto dalla presenza di una fitta rete di disposizioni normative, che abbracciano sia i meccanismi di individuazione delle posizioni di garanzia, sia la tipologia e i contenuti dei presidi cautelari. La 'specialità' del 'contesto' rende, dunque, necessaria la costruzione di un sistema di prevenzione autonomamente 'strutturato'.

Quanto ai criteri oggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, occorre fare riferimento all'art. 5 del D.lgs. 231/01, laddove stabilisce che i Reati Presupposto sono riferibili all'ente solo se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio. La riferibilità di tale criterio di imputazione oggettiva ai reati colposi, apprezzabile con una valutazione *ex post*, fa leva sul cd. risparmio di spesa per l'ente: il vantaggio consisterebbe nel mancato impiego delle risorse economiche necessarie per conformare l'attività aziendale sia sul terreno della dislocazione dei garanti sia su quello dell'adozione e dell'adeguamento delle misure precauzionali, nonché in termini di risparmio di tempo per lo svolgimento dell'attività aziendale.

Con riferimento ai delitti dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il T.U. Sicurezza stabilisce, all'art. 30 ("Modelli di organizzazione e di gestione") che il modello di

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici individuati dalla norma relativi:

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

Tale modello organizzativo e gestionale, ai sensi del T.U. Sicurezza, deve:

- prevedere anche idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle sopra menzionate attività;
- in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Il medesimo art. 30 dispone, inoltre, che:

- in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti (comma 5);
- la commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali (comma 5-bis).

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

La seguente Parte Speciale è stata, quindi, predisposta in conformità sia alle previsioni di cui al Decreto 231 sia in conformità al T.U. Sicurezza.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

La Società e la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori così come individuati dall'art. 15 T.U. Sicurezza, nonché in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del medesimo decreto si prevede quanto segue.

A. La politica aziendale in tema di sicurezza

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro della Società e degli appaltatori deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Tale politica deve prevedere:

- una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, nella gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare tali tematiche come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a garantire che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza;
- l'impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato al fine di garantire la sua costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

B. Compiti e responsabilità

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei Lavoratori, in particolare, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse e i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'attribuzione di compiti e responsabilità compete esclusivamente al Datore di Lavoro, fatti salvi i limiti previsti dalle norme di legge.

Si riportano qui di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico ad alcune delle figure rilevanti ai sensi del T.U. Sicurezza.

Il Datore di Lavoro

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

Il datore di lavoro inteso in senso prevenzionistico, ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o del singolo settore in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (il "**Datore di Lavoro**").

Al Datore di Lavoro della Società sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- 1) valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- 2) elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi (da custodirsi presso l'azienda) contenente tra l'altro:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74–79 del T.U. Sicurezza);
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
 - l'indicazione del nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (cd. "**RSPP**"), del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (se presente);

- 3) definire, con apposito documento, l'organigramma dell'azienda, che stabilisce:
 - la denominazione delle unità organizzative e i nomi dei rispettivi responsabili;
 - i rapporti gerarchici e funzionali.
- 4) designare RSPP, gli eventuali addetti SPP, il medico competente e gli addetti alle emergenze.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, sono previsti dall'art. 18 del T.U. Sicurezza e riguardano, tra l'altro: a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria; b) l'individuazione del preposto per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'art. 19 del Testo Unico Sicurezza; c) la designazione preventivamente dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; d) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; e) la convocazione della riunione periodica di cui all'art. 35 del T.U. Sicurezza; f) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, ecc.

In relazione a tali compiti, ed a ogni altro compito affidato al Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del T.U. Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate e che accetti detta delega;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione e al Medico Competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

Il Datore di Lavoro è tenuto a svolgere attività formativa nella materia in oggetto secondo quanto stabilito dall'Accordo Stato-Regioni attuativo della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni alla Società, del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali che provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- a elaborare le linee guida, *alert* e indicazioni operative relative alle varie attività aziendali;
- a proporre attività di informazione e formazione dei Lavoratori;⁹
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del T.U. Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP della Società verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'OdV.

L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il RSPP deve avere le capacità e i requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza che sono specificamente indicati dall'art. 32 del T.U. Sicurezza e che sono accertati dal Datore di Lavoro prima della nomina attraverso documentazione che ne comprovi il possesso.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell'OdV relativamente alle materie di sua competenza.

Il Medico Competente

Il medico competente ai sensi prevenzionisti è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del T.U. Sicurezza, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 dello stesso decreto, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al T.U. Sicurezza. Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori e all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;

⁹ Si specifica che l'attività formativa dovrà essere rivolta anche nei confronti del Datore di Lavoro, secondo quanto stabilito dal sopra richiamato Accordo Stato-Regioni.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 T.U. Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli ex art. 38 del T.U. Sicurezza che vengono accertati dal Datore di Lavoro prima di provvedere alla relativa nomina.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Laddove presente, è il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il RLS riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla *"riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi"*;
- riceve informazioni inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

I Lavoratori

Premesso che per lavoratori si intendono le persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società (i

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

“**Lavoratori**”) è cura di ciascun Lavoratore – come, peraltro, chiaramente indicato dall’art. 20 del T.U. Sicurezza – porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza, ove presenti;
 - segnalare immediatamente al Datore di Lavoro o ai soggetti incaricati le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
 - non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 - contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all’adempimento di tutti gli obblighi imposti dall’autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- 1) Adempimenti degli obblighi normativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) Attività di sorveglianza sanitaria;
- 3) Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (“DPI”);
- 4) Gestione delle emergenze;
- 5) Affidamento di attività in appalto e gestione degli appalti;
- 6) Mantenimento degli *standard* tecnico strutturali previsti per impianti e attrezzature;
- 7) Gestione delle fonti idriche.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

2. *Standard di controllo specifici*

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate, sono quelli di seguito descritti.

- 1) **Adempimenti degli obblighi normativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**
Al fine di prevenire infortuni e malattie nei luoghi di lavoro, la Società:
 - a. adempie puntualmente alle disposizioni normative applicabili in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b. prevede che alle riunioni ex art. 35 T.U. Sicurezza partecipi o il datore di lavoro o un soggetto appositamente delegato da quest'ultimo (che deve essere diverso dall'RSPP, onde evitare un'indebita sovrapposizione tra i due ruoli);
 - c. laddove necessario, conferisce deleghe in materia di salute e sicurezza sul lavoro che tengano conto dei rischi specifici connessi all'attività lavorativa svolta nell'ambito delle attività aziendali. La delega è ammessa a condizione che:
 - i. risulti da atto scritto recante data certa;
 - ii. il delegato la accetti formalmente;
 - iii. il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - iv. attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - d. fornisce adeguata informazione e formazione a tutti i soggetti interessati (tra cui il Datore di Lavoro, i Dipendenti e a tutti coloro che svolgano attività lavorative presso gli uffici della Società) circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - e. cura che tutti gli attori dell'organigramma prevenzionistico siano adeguatamente individuati (anche prevedendo l'individuazione formale dei preposti);
 - f. provvede a conservare i documenti relativi alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g. assicura un controllo periodico delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro. In particolare, assicura un controllo periodico su: i) le misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ii) l'adeguatezza e la funzionalità di tali misure;
 - h. sulla base degli esiti delle attività di controllo, pianifica gli interventi necessari per eliminare le criticità rilevate: ciò al fine di assicurare che il sistema di salute e sicurezza sia adeguatamente attuato e siano raggiunti gli obiettivi prefissati;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

- i. prevede flussi informativi periodici tra l'Organismo di Vigilanza e i soggetti coinvolti nei processi ritenuti sensibili in relazione ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2) Attività di sorveglianza sanitaria

La regolamentazione dell'attività prevede:

- partecipazione alla valutazione dei rischi del Medico Competente;
- protocollo sanitario;
- pianificazione ed effettuazione delle visite (incluse le visite cambio mansione e nuove assunzioni);
- custodia delle cartelle sanitarie di ogni lavoratore e il loro costante aggiornamento da parte del responsabile individuato;
- giudizio di idoneità ed eventuali prescrizioni o limitazioni.

3) Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- che a tutti i dipendenti siano consegnati i DPI avuto riguardo all'attività svolta e alla valutazione del rischio effettuata;
- individuazione delle caratteristiche dei DPI affinché siano adeguati ai rischi;
- distribuzione dei DPI secondo un apposito modulo;
- informazione e formazione sull'utilizzo, cura e manutenzione dei DPI;
- monitoraggio dei lavoratori sul corretto utilizzo dei DPI in base alle mansioni;
- verifica delle scadenze e usura dei DPI.

4) Gestione delle emergenze

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione delle modalità di gestione delle emergenze e delle relative modalità di comunicazione nelle situazioni di crisi;
- la designazione degli addetti alle emergenze;
- la comunicazione e il mantenimento aggiornato dell'elenco dei nomi, della qualifica e dell'intero telefonico degli addetti della squadra antincendio/emergenze e primo soccorso, del RSPP e del Medico Competente;
- la verifica e, se necessario l'aggiornamento delle planimetrie di evacuazione, regolarmente affisse, presso la Società.

5) Affidamento di attività in appalto e gestione degli appalti

Al fine di prevenire infortuni e malattie nei luoghi di lavoro, la Società:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

- a. verifica l' idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione: ciò viene fatto attraverso i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, ii) acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in formato "originale", iii) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale (ai sensi dell'art. 4, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), iv) la richiesta di specifica documentazione (tra cui: indicazione del personale dell'appaltatore-subappaltatore che svolge la funzione di preposto, dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del T.U. Sicurezza, ecc.);
- b. sceglie il soggetto al quale affidare l'incarico, accertando che la persona alla quale si rivolge sia non soltanto munita di titoli di idoneità prescritti dalla legge (tra cui eventualmente anche l'aver adottato un proprio Modello ex Decreto 231), ma anche della capacità tecnica e professionale necessaria per il tipo di attività commissionata e in relazione alle concrete modalità di espletamento della stessa;
- c. in fase di selezione (e di successiva contrattualizzazione), garantisce che eventuali scontistiche applicate dall'appaltatore non incidano sull'impegno di spesa programmato per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- d. fornisce, ai sensi dell'Allegato XVI al T.U. Sicurezza, ai predetti soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici eventualmente esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- e. nel caso in cui vi siano più appaltatori e subappaltatori, promuove la cooperazione ed il coordinamento tra costoro, affinché gli stessi elaborino un unico documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze sulla base dei singoli documenti di valutazione dei rischi forniti dai singoli appaltatori e subappaltatori; il documento di valutazione dei rischi da interferenze deve recare una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto;
- f. impedisce l'inizio dei lavori (e ne sospende lo svolgimento, laddove già avviati) laddove si avveda di situazioni di pericolo;
- g. verifica che l'attività affidata agli appaltatori sia correttamente eseguita secondo quanto previsto dal relativo contratto, sia con riferimento alle prestazioni oggetto

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

dell'incarico sia con riferimento al rispetto – che deve essere contrattualmente convenuto – delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- h. negli accordi contrattuali con gli appaltatori, prevede – oltre, ovviamente, alla Clausola 231 – clausole che stabiliscano l'obbligo di cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- i. in occasione dello svolgimento dell'attività demandata ad appaltatori, provvede a verificare l'effettivo impiego dei lavoratori indicati nella documentazione fornita in fase di contrattualizzazione del rapporto

6) **Mantenimento degli *standard* tecnico strutturali previsti per impianti e attrezzature**

La regolamentazione dell'attività prevede, da parte del responsabile identificato, la custodia e l'archiviazione dei certificati di conformità relativi agli impianti presenti nella Società (impianti di condizionamento, impianti di sollevamento, impianto elettrico).

7) **Gestione delle fonti idriche**

La Società:

- garantisce l'identificazione e la corretta applicazione delle prescrizioni di legge e dei regolamenti applicabili in tema di gestione delle fonti idriche;
- fornisce adeguata informazione e formazione ai Dipendenti e a tutti coloro che svolgano attività lavorative presso gli uffici della Società circa i rischi specifici legati alla gestione delle fonti idriche, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- sensibilizza tutti i soggetti che, a diversi livelli, operano nell'ambito della struttura aziendale attraverso un'adeguata attività di informazione in relazione alla gestione delle fonti idriche.

Trovano, altresì, applicazione – ove applicabili – gli *standard* di controllo specifici di cui all'Attività Sensibile "*Adempimenti degli obblighi normativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*".

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella.

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|--|--------------------|
| Fornire l'elenco dei contratti di appalto di opere/lavori stipulati dalla Società nel semestre di riferimento. | Semestrale |
| Informazioni concernenti: <ul style="list-style-type: none"> - infortuni con prognosi superiore a 40 giorni; - criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte; - ispezioni occorse in materia di sicurezza sul lavoro da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo (ad esempio, ASL, ecc.). | Ad evento |
| Verbale della riunione periodica ex art. 35 del d.lgs. 81/2008. | Ad evento |

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

PARTE SPECIALE "H" – Reati ambientali

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alla seguente tipologia di Reati Presupposto:

- Reati ambientali (art. 25-*undecies*, Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno dell'art. 25-*undecies* Decreto 231, si rinvia all'Elenco Reati di cui all'Allegato 1

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

1. Le Attività Sensibili

La principale Attività Sensibile nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno è la seguente:

- 1) Gestione e smaltimento dei rifiuti.
- 2) Gestione degli scarichi idrici.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli *standard* di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili sopra individuate.

1) Gestione e smaltimento dei rifiuti e gestione degli scarichi idrici

In materia di contenimento dei rischi di commissione dei reati ambientali, la Società si ispira ai seguenti principi:

- promozione tra tutti i Destinatari di un senso di responsabilità verso l'ambiente;
- generale valutazione delle potenziali ripercussioni delle attività svolte sull'ambiente locale;
- riduzione della produzione di rifiuti;
- cooperazione con le autorità pubbliche competenti *ratione materiae*;
- richiamo dei fornitori al rispetto ambientale;
- rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

Inoltre, la Società:

- garantisce l'identificazione e la corretta applicazione delle prescrizioni di legge e dei regolamenti applicabili in tema di tutela ambientale;
- sensibilizza tutti i soggetti che, a diversi livelli, operano nell'ambito della struttura aziendale attraverso un'adeguata attività di informazione.

Con particolare riferimento alla gestione e smaltimento di rifiuti, la Società

- vigila sulla corretta gestione dei rifiuti, anche laddove affidati a terzi e, in particolare,
 - a) affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali;
 - b) in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti a terzi, verifica che questi siano opportunamente autorizzati a svolgere tale attività;
 - c) prevede controlli sui fornitori ai quali sono affidate le suddette attività.

La regolamentazione dell'attività prevede:

- una procedura per la raccolta, il trasporto e il conferimento alla distribuzione dei rifiuti sanitari;
- monitoraggio in modo documentato sulla validità delle autorizzazioni dei soggetti coinvolti nel trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella.

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|---|--------------------|
| Descrizione delle criticità emerse nei rapporti con i fornitori incaricati dello smaltimento dei rifiuti. | Ad evento |

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE "I" - Reati tributari

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies*, Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno dell'art. 25-*quinqüesdecies*, si rinvia all'Elenco Reati.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- 1) predisposizione delle dichiarazioni e gestione degli adempimenti fiscali (la fiscalità aziendale);
- 2) gestione degli *asset*;
- 3) gestione della fatturazione aziendale (compresa la fatturazione infragruppo);
- 4) gestione dei rapporti con l'Amministrazione fiscale (in particolare, l'Agenzia delle Entrate).

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 PARTI SPECIALI

2. Standard di controllo specifici

Ai fini dell'attuazione del Modello, devono rispettarsi, oltre ai principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e nella Parte Speciale che precede, quelli di seguito descritti. In relazione alle Attività Sensibili individuate nel precedente paragrafo, la Società garantisce il rispetto dei seguenti standard di controllo specifici.

1) Predisposizione delle dichiarazioni e gestione degli adempimenti fiscali (la fiscalità aziendale)

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società adotta presidi formalizzati volti a far sì che:

- (a) non vengano indicati elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi;
- (b) non venga indicata una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva (ad esempio costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento.

La Società comunica all'OdV eventuali criticità evidenziate all'interno dei pareri che vengono eventualmente richiesti ai consulenti esterni che si occupano di supportarla nella gestione degli adempimenti fiscali.

2) Gestione degli asset

Nell'effettuazione di eventuali operazioni su *asset* – siano essi *asset* fisici (quale un immobile) o partecipazioni societarie – la Società si impegna a garantire:

- (a) l'adozione di modalità trasparenti e tracciabili per tutti i passaggi del relativo *iter* e per quanto riguarda gli spostamenti di denaro che gli stessi comportano;
- (b) che non venga posta in essere alcuna azione volta a pregiudicare in qualsivoglia modo le ragioni dell'erario (anche in relazione alla soddisfazione di eventuali pagamenti di imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte).

3) Gestione della fatturazione aziendale (compresa la fatturazione infragruppo)

L'attività di fatturazione, sia attiva sia passiva, è improntata al rispetto del principio di segregazione dei ruoli.

La regolamentazione dell'attività prevede i seguenti controlli, sia prima di procedere all'emissione di una fattura sia al ricevimento di fatture di terzi (e, comunque, prima di porre queste ultime in pagamento):

- a. controllo circa la corrispondenza degli importi indicati negli ordini/contratto con l'effettivo valore del bene/servizio acquistato/venduto (controllo di conformità);

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI

- b. controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti con l'entità del correlato pagamento (controllo di congruità);
- c. controllo della corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi titolari del rapporto in essi descritto.

Per quanto concerne la gestione della contabilità e della fatturazione infragruppo, la Società si impegna a:

- garantire che i servizi resi tra le società appartenenti al Gruppo siano regolati contrattualmente per iscritto e resi a condizioni di mercato;
- garantire nella gestione dei rapporti infragruppo il rispetto del principio di segregazione dei compiti e il coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste (definizione del contratto *intercompany*, fatturazione, pagamento).

4) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione fiscale (in particolare, l'Agenzia delle Entrate)

La Società si impegna a garantire la massima collaborazione e trasparenza nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione fiscale.

In particolare, la Società si impegna a garantire che:

- (a) siano individuati espressamente i soggetti autorizzati a trasmettere comunicazioni nei confronti dell'Amministrazione fiscale e a riscontrarne le richieste;
- (b) qualsivoglia comunicazione di informazioni/dati/notizie nei confronti dell'Amministrazione fiscale sia effettuata in maniera corretta ed esaustiva;
- (c) ogni scambio con l'Amministrazione fiscale sia debitamente tracciato e archiviato.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
PARTI SPECIALI**

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità definita quanto previsto nella seguente tabella:

| Descrizione del flusso informativo | Periodicità |
|--|--------------------|
| Pareri emessi da consulenti esterni che si occupano di supportare la Società nella gestione degli adempimenti fiscali. | Ad evento |
| Informativa in merito a eventuali comunicazioni ricevute dall'amministrazione finanziaria in merito ad attività di verifica da parte di questa (ad esempio, Questionari dell'Agenzia delle Entrate). | Ad evento |
| Informativa sulle operazioni che presentino profili di rischio con riferimento alla possibile commissione dei reati rilevanti ai fini dalla presente Parte Speciale. | Ad evento |