

## **Static di Milano S.p.A.**

Linee guida per l'adozione, l'implementazione e l'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo

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

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 18.12.2017**

Definizioni.....	4
Struttura del documento .....	5
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.....	6
1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti .....	6
1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni .....	6
1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente .....	7
1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello .....	9
1.5. I reati commessi all'estero .....	10
1.6. Le sanzioni.....	10
1.7. Le vicende modificative dell'ente .....	12
2. La Società ed il suo sistema di controllo interno .....	12
3. Finalità del Modello .....	13
4. Codice di Comportamento.....	14
5. Metodologia di predisposizione del Modello .....	14
6. Modifiche ed aggiornamento del Modello .....	15
7. Rapporti con il modello di organizzazione, gestione e controllo di Humanitas S.p.A. ..	16
8. Reati rilevanti per la Società .....	16
9. Destinatari del Modello .....	17
10. Organismo di Vigilanza.....	17
10.1. Funzione .....	17
10.2. Requisiti e composizione.....	18
10.3. Requisiti di eleggibilità .....	19
10.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso.....	20
10.5. Attività e poteri.....	20
10.6. Flussi informativi da e verso l'OdV .....	22
10.7. Flussi informativi verso altri OdV .....	24
11. Prestazioni da parte di terzi .....	24
12. Sistema sanzionatorio .....	24
12.1. Principi generali .....	24
12.2. Misure disciplinari.....	25
13. Comunicazione e formazione del personale aziendale .....	27
1. Introduzione.....	28
2. Principi generali di comportamento .....	28
3. Protocolli generali di prevenzione.....	28
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	31
(artt. 24 e 25 del Decreto).....	31
A1. Premessa.....	31
A2. Reati applicabili .....	32
A3. Attività sensibili .....	35
A4. Principi generali di comportamento .....	36
A5. Protocolli specifici di prevenzione .....	37
Delitti informatici e trattamento illecito di dati.....	47
(art. 24- <i>bis</i> del Decreto).....	47
B1. Reati applicabili .....	47
B2. Attività sensibili .....	48
B3. Protocolli specifici di prevenzione .....	49
Delitti di criminalità organizzata/Reati Transnazionali.....	52
(art. 24- <i>ter</i> del Decreto e art. 10 L. 146/2006) .....	52
C1. Reati applicabili .....	52
C2. Attività sensibili .....	52
C3. Protocolli specifici di prevenzione .....	54
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.....	56
(art. 25- <i>bis</i> del Decreto).....	56
D1. Reati applicabili .....	56
D2. Attività sensibili .....	56
D3. Protocolli specifici di prevenzione .....	56
Reati societari.....	58

(art. 25- <i>ter</i> del Decreto) .....	58
E1. Reati applicabili .....	58
E2. Attività sensibili .....	60
E3. Protocolli specifici di prevenzione .....	61
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	67
(art. 25- <i>septies</i> del Decreto) .....	67
F1. Premessa .....	67
F2. Attività sensibili.....	69
a. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale.....	70
b. Attività a rischio di reato .....	71
F3. Principi generali di comportamento .....	72
F4. Protocolli specifici di prevenzione .....	73
F5. Ulteriori controlli.....	80
F6. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure 83	
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni.....	84
o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio .....	84
(art. 25- <i>octies</i> del Decreto) .....	84
G1. Reati applicabili .....	84
G2. Premessa: il reato di autoriciclaggio .....	84
G3. Attività sensibili.....	85
G4. Protocolli specifici di prevenzione .....	86
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore .....	91
(art. 25- <i>novies</i> del Decreto) .....	91
H1. Reati applicabili.....	91
H2. Attività sensibili.....	91
H3. Protocolli specifici di prevenzione .....	91
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria .....	93
(art. 25- <i>decies</i> del Decreto).....	93
I1. Reato applicabile.....	93
I2. Prevenzione .....	93
Reati ambientali.....	94
(art. 25- <i>undecies</i> del Decreto) .....	94
L1. Reati applicabili .....	94
L2. Attività sensibili.....	95
L3. Protocolli generali di prevenzione .....	96
L4. Protocolli specifici di prevenzione .....	97
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	99
(art. 25- <i>duodecies</i> del Decreto) .....	99
M1. Reati applicabili.....	100
M2. Attività sensibili .....	100
M3. Protocolli specifici di prevenzione.....	100

## Definizioni

- **Società o Static:** Static di Milano S.p.A., struttura sanitaria privata "poliambulatorio", accreditata dal Servizio Sanitario Nazionale con sede in Milano, via Domodossola 9/A .
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni (s.m.i.).
- **Attività sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **PA:** Pubblica Amministrazione.
- **ATS:** Agenzia di Tutela della Salute, come determinato dalla Legge Regionale n. 23/2015 Evoluzione del Sistema Socio sanitario Lombardo
- **Pubblico ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell'art. 357 c.p.
- **Incaricato di pubblico servizio:** colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.
- **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato al 31 marzo 2008 ed aggiornato al 31 marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Linee guida A.I.O.P.:** documento-guida della Associazione Italiana Ospedalità Privata aggiornato a settembre 2014 per la adozione del modello organizzativo e gestionale di cui al Decreto.
- **Modello:** Linee guida per l'adozione, l'implementazione e l'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
- **Codice di Comportamento:** Codice di Comportamento (Linee guida e normative di integrità e trasparenza) adottato dalla Società.
- **Organi sociali:** organo amministrativo e Collegio Sindacale della Società.
- **Gruppo:** Gruppo Humanitas, composto dalle Società controllate, direttamente o indirettamente, da Humanitas SpA.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e al relativo aggiornamento.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Consulenti:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.
- **Partner:** le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da Static di Milano S.p.A.
- **Strumenti di attuazione del Modello:** tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali, ecc., quali ad es. Statuto, deleghe e poteri, organigrammi, *job description*, procedure, disposizioni organizzative.

### **Struttura del documento**

Il presente documento è composto da una **Parte Generale** e una **Parte Speciale**.

La Parte Generale ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel D.lgs. 231/2001, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa specificamente applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La Parte Speciale ha ad oggetto l'indicazione delle attività "sensibili" – cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il Codice di Comportamento, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- gli Strumenti di attuazione del Modello.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno dell'azienda.

## **PARTE GENERALE**

### **1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

#### **1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nel recepire la normativa internazionale in merito alla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi, che fino al 2001 potevano unicamente essere chiamati a corrispondere, in via solidale, multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere "misto" e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il pubblico ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un'ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v. anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) ha sancito, fondando la decisione sul principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

#### **1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni**

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato. Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n.146).

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società sono oggetto di approfondimento al paragrafo 8 della presente Parte Generale.

### **1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente**

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- soggetti in "posizione apicale", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i

soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate;

- soggetti "subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i Dipendenti e i Collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati, oltre ai Collaboratori, vi sono anche i promotori e i Consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'"interesse" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il "vantaggio" sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre evidenziare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di un ente appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato – anche a titolo di concorso – appartenga anche funzionalmente alla stessa.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa. Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo se lo stesso dimostra:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche provare una condotta fraudolenta da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività né i comportamenti dei soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

#### **1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello**

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, senza fornirne però caratteristiche specifiche.

Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente o muti la normativa di riferimento, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

### **1.5. I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni, che si aggiungono ovviamente a quelle già evidenziate:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del Codice Penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

### **1.6. Le sanzioni**

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- *sanzione pecuniaria*: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un

minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;

- *sanzioni interdittive*: le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - ✓ l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
  - ✓ in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- ✓ l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ✓ la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- ✓ il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- ✓ l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- ✓ il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- *confisca*: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere;

- *pubblicazione della sentenza di condanna*: può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

### **1.7. Le vicende modificative dell'ente**

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## **2. La Società ed il suo sistema di controllo interno**

Static di Milano S.p.A. è un poliambulatorio accreditato con il Servizio Sanitario Nazionale, appartenente al Gruppo Humanitas, in quanto controllata direttamente da Humanitas Mirasole S.p.A. La Società partecipa attivamente alla rete dei servizi sanitari, in relazione alle attività ambulatoriali ed è in grado di offrire prestazioni medico sanitarie di alto livello.

Il sistema di *corporate governance* della Società è così articolato:

- **Assemblea:** è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservata dalla legge o dallo statuto;
- **Consiglio di Amministrazione:** è composto da 5 membri ed è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione o limite alcuno, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti utili od opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, escluso soltanto quelli che la legge riserva espressamente all'Assemblea;
- **Collegio Sindacale:** la gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale costituito da tre membri effettivi e due membri supplenti, nominati e funzionanti a norma di legge;
- **Controllo contabile:** il controllo contabile sulla Società è esercitato da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze. Quest'ultima verifica che il bilancio d'esercizio della Società sia redatto con chiarezza e rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, nonché il risultato economico della Società.

### **3. Finalità del Modello**

Con di controllo interno e di *corporate governance* già esistenti. Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello costituisce il fondamento del sistema di governo della Società ed implementa il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, con riferimento alle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello;
- diffondere una cultura del controllo e di *risk management*;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile e in breve tempo il rischio di commissione di reati.

#### 4. **Codice di Comportamento**

La Società si è dotata di un Codice di Comportamento il cui fine ultimo consiste nel diffondere e rendere noti ai dipendenti ed ai collaboratori i valori della Società stessa, ai quali sono tenuti ad attenersi, onestà, integrità, rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei codici deontologici costituiscono i valori fondanti della cultura organizzativa e dell'attività svolta dalla Società.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica ed alla trasparenza aziendale.

Il Codice di Comportamento della Società, in tutte le sue future riformulazioni, **si intende qui integralmente richiamato e costituisce il fondamento essenziale del Modello**, le cui disposizioni si integrano con quanto in esso previsto.

#### 5. **Metodologia di predisposizione del Modello**

Il Modello della Società è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. Resta peraltro inteso che il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della Società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo, sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il settore di appartenenza, l'assetto organizzativo aziendale, il sistema di *corporate governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto e ispirandosi alle Linee Guida emanate da Confindustria<sup>1</sup> e da AIOP<sup>2</sup> per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, la Società ha proceduto dunque:

- all'identificazione dei processi, sotto-processi o attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i Responsabili delle Funzioni aziendali;
- all'autovalutazione dei rischi di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;

---

<sup>1</sup> Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, approvate il 7 Marzo 2002, aggiornate al 31 Marzo 2008 ed al 31 marzo 2014.

<sup>2</sup> Linee Guida per l'adozione del modello organizzativo e gestionale, approvate nel Settembre 2004 ed aggiornate a Settembre 2014.

- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali, necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica (art. 25-*septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D.lgs. 81/2008 e della normativa speciale ad esso collegata.

## **6. Modifiche ed aggiornamento del Modello**

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

A tali fini, l'Organismo di Vigilanza riceve informazioni e segnalazioni dalla Direzione in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo aziendale, nelle procedure e nelle modalità organizzative e gestionali della Società.

Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, l'Amministratore Delegato della Società può provvedervi in maniera autonoma, informando l'Organismo di Vigilanza, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate. L'Amministratore Delegato provvede ad aggiornare di conseguenza, se necessario, la parte speciale del Modello; tali modifiche saranno oggetto di ratifica da parte del primo Consiglio di Amministrazione utile. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate al Modello.

**Le modifiche al Modello sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.**

## **7. Rapporti con il modello di organizzazione, gestione e controllo di Humanitas S.p.A.**

Ai sensi di quanto previsto dal Modello di Humanitas S.p.A., la Società, nella definizione del proprio Modello, si è attenuta ai principi ed ai contenuti del Modello organizzativo di Humanitas S.p.A., integrandolo sulla base dell'attività specificamente svolta, delle peculiarità inerenti alla natura, alle dimensioni ed alla struttura delle deleghe interne e dei poteri della Società.

Il Modello della Società è comunicato all'Organismo di Vigilanza di Humanitas S.p.A. Ogni successiva modifica di carattere significativo, apportata al Modello, è comunicata dall'OdV della Società all'OdV di Humanitas S.p.A.

## **8. Reati rilevanti per la Società**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, il management coinvolto nell'analisi ha individuato come rilevanti i seguenti reati presupposto:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006).

Non sono invece stati considerati rilevanti per la Società i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 del Decreto), i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*), delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*) e gli abusi di mercato (art. 25-*sexies*), in quanto la Società non svolge attività in cui gli stessi possano essere commessi, né appaiono configurabili, in caso di loro commissione, l'interesse o il vantaggio della stessa.

Il presente documento individua, nella successiva Parte Speciale, per ciascuna categoria di reati rilevanti per la Società, le attività della Società denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle attività sensibili principi e protocolli di prevenzione.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, sia già previsti sia di futura previsione nel Decreto.

## **9. Destinatari del Modello**

Il Modello di Static di Milano S.p.A. si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai Dipendenti della Società, anche se all'estero per lo svolgimento delle attività;
- ai Consulenti e a tutti coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, operano su mandato o per conto della stessa o agiscono nel suo interesse in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali.

L'Amministratore Delegato e i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti si coordinano con l'Organismo di Vigilanza al fine di stabilire le eventuali ulteriori categorie di destinatari del Modello, in relazione ai rapporti giuridici ed all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e gli Strumenti di attuazione del Modello.

## **10. Organismo di Vigilanza**

### **10.1. Funzione**

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società stessa e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari, come individuati nel paragrafo precedente;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale, alle attività svolte dalla Società o al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio **Regolamento di funzionamento**, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione.

## 10.2. Requisiti e composizione

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza deve essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- *autonomia e indipendenza*: l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo.

I concetti di autonomia ed indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei protocolli applicati, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nella struttura organizzativa della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questi deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società;

- *professionalità*: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua

autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad es. in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- *continuità d'azione*: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza composto esclusivamente da membri interni all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Applicando tali principi alla realtà aziendale e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, lo stesso è composto da tre membri, di cui almeno uno esterno alla Società ed esperti in gestione dei processi clinici-assistenziali, gestione delle risorse umane, tecniche di auditing ed economia e management delle aziende ospedaliere e sanitarie.

### **10.3. Requisiti di eleggibilità**

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della Legge 27 dicembre 1956, n. 1423 («Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza») o della Legge 31 maggio 1965, n. 575 («Disposizioni contro la mafia») e successive modifiche ed integrazioni;
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa *ex art. 444 ss. c.p.p.*, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - ✓ per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.lgs. 231/2001;
  - ✓ per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV.

#### **10.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso**

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica tre anni, sino all'assemblea di approvazione del bilancio dell'ultimo anno del triennio. I membri dell'OdV possono essere rieletti.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico stesso.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi momento dall'incarico, dando comunicazione scritta all'Amministratore Delegato e agli altri membri dell'OdV. L'Amministratore Delegato ne dà notizia al primo Consiglio di Amministrazione utile.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente, collegialmente o tramite l'Amministratore Delegato, alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

#### **10.5. Attività e poteri**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno due volte l'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione agli altri, giustificando l'opportunità della convocazione. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite uno o più dei propri componenti.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali responsabili di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a Consulenti, Partner della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello;
- verificare i principali atti societari e contratti conclusi dalla Società in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;

- proporre all'Organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 12;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire, in accordo con la Direzione Personale, Organizzazione e Formazione, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs. 231/2001;
- redigere, con cadenza minima semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 10.6;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione;
- coordinarsi con i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti al fine di individuare le tipologie dei destinatari del Modello in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

#### **10.6. Flussi informativi da e verso l'OdV**

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione, con due diverse modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d'urgenza;
- su base semestrale, tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:
  - ✓ sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
  - ✓ valutazione dei controlli svolti dai NOC della ATS, dal personale di vigilanza della Regione Lombardia e dal personale della Direzione Medico Sanitaria sull'erogazione delle prestazioni di ricovero e cura;
  - ✓ valutazione dei controlli svolti dall'auditor indipendente sul rispetto della normativa in tema di salute, sicurezza e ambiente;
  - ✓ valutazione delle verifiche svolte dalla funzione Internal Auditor sulla base del piano concordato con l'Organismo di Vigilanza;
  - ✓ eventuali discrepanze tra gli Strumenti di attuazione del Modello e il Modello stesso;
  - ✓ eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
  - ✓ segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
  - ✓ procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
  - ✓ valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto;

- ✓ eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- ✓ rendiconto delle spese sostenute.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a sua volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti Organi sociali per motivi urgenti. Gli incontri con gli Organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli Organi di volta in volta coinvolti.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, relaziona al Collegio Sindacale, almeno annualmente, in merito all'applicazione del Modello, al suo funzionamento, al suo aggiornamento e ai fatti o eventi rilevanti riscontrati. In particolare, l'OdV:

- segnala al Collegio Sindacale, anche nell'ambito delle adunanze del Consiglio d'Amministrazione, ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo ed all'efficacia e funzionamento delle procedure;
- riferisce sulle violazioni del Modello da parte di Amministratori o di altri destinatari del Modello.

Tutto il personale aziendale o i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno l'**obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza**, anche tramite la funzione Internal Audit, per segnalare casi di commissione di reati o eventuali violazioni del Modello, attraverso apposito numero telefonico, posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata.

<b>Telefono</b>	<b>02.8224.2385</b>
<b>Casella di posta (Organismo di Vigilanza)</b>	<b><a href="mailto:odvstaticmilano@yahoo.it">odvstaticmilano@yahoo.it</a></b>
<b>Casella di posta (Internal Audit)</b>	<b><a href="mailto:internal.audit@humanitas.it">internal.audit@humanitas.it</a></b>

Le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'OdV si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalle procedure del Modello e dal sistema di controllo

interno. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

La Società si impegna comunque a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società stessa o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

#### **10.7. Flussi informativi verso altri OdV**

Ai sensi di quanto previsto dal Modello di Humanitas S.p.A., l'OdV della Società informa l'OdV di Humanitas S.p.A. e l'OdV della controllante Humanitas Mirasole S.p.A. dei fatti salienti dell'attività di vigilanza svolta sulla Società, delle eventuali carenze o necessità di miglioramento riscontrate.

### **11. Prestazioni da parte di terzi**

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che possano riguardare attività sensibili, da parte di terzi (ad es. altre società), devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge;
- l'impegno da parte della società prestatrice a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Modello e del Codice di Comportamento, nonché le disposizioni del D.lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società.

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per Static di Milano S.p.A. di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione dei punti precedenti.

### **12. Sistema sanzionatorio**

#### **12.1. Principi generali**

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dal Modello, dagli Strumenti di attuazione del Modello e dal Codice di Comportamento, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Ogni violazione del Modello o degli Strumenti di attuazione del Modello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il diritto/dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto nei confronti del quale si sta procedendo. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'OdV informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che darà il via all'iter procedurale al fine di procedere alle contestazioni e alla eventuale applicazione di sanzioni, restando inteso che le eventuali sanzioni disciplinari sono adottate dagli Organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni alla Società, ed in conformità alla normativa giuslavoristica.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello e del Codice di Comportamento e degli Strumenti di attuazione del Modello;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alle attività di vigilanza dell'OdV;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

## 12.2. Misure disciplinari

Il Modello costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (*full time* o *part time*), con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata) è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei **lavoratori dipendenti**, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. Ferma restando la discrezionalità del titolare del potere disciplinare, le sanzioni si applicano, a titolo esemplificativo ai seguenti comportamenti:

- violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello e del Codice di Comportamento o degli Strumenti di attuazione del Modello;
- redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera e l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- sottrazione, distruzione o alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello, l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni e la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

Nel caso di reiterazione di violazioni, ovvero di violazioni di particolare gravità, o che hanno esposto la Società al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa o, nei casi più gravi, il licenziamento.

Se la violazione riguarda i **dirigenti**, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Consiglio di Amministrazione, nella persona dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine di avviare le contestazioni ed eventualmente comminare le sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, unitamente all'eventuale revoca di procure o deleghe.

Se la violazione riguarda un **amministratore della Società**, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione può applicare qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa ed al danno derivante alla Società. Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del **Collegio Sindacale**, il Consiglio di Amministrazione, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

Per i provvedimenti nei confronti dei **membri dell'Organismo di Vigilanza**, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico dettata per gli stessi (v. paragrafo 10.4).

I rapporti con **terze parti** sono regolati da adeguati contratti che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice di Comportamento da parte di tali soggetti esterni. In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione per giusta causa dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

### **13. Comunicazione e formazione del personale aziendale**

La comunicazione verso l'esterno del Modello e dei suoi principi ispiratori è curata dalla Direzione, che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es. sito internet aziendale, apposite *brochure*, ecc.) la loro diffusione e conoscenza ai destinatari di cui al paragrafo 9, esterni alla Società, oltre che alla comunità in generale.

La formazione del personale aziendale relativa al Modello è affidata operativamente alla Direzione Personale, Organizzazione e Formazione, che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza della Società, garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari interni alla Società.

Il compito della Società è attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice di Comportamento e del Modello da parte di tutte le Direzioni e Funzioni aziendali. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'Organismo di Vigilanza, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dall'OdV con il supporto della Direzione Personale, Organizzazione e Formazione.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i destinatari ed è gestita dalla Direzione Personale, Organizzazione e Formazione, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, che si adopera affinché i programmi di formazione siano efficacemente erogati.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che consentano la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza.

## **PARTE SPECIALE**

### **1. Introduzione**

Ai sensi di quanto disposto dal Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

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

### **2. Principi generali di comportamento**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 9 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice di Comportamento, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo i principi individuati nel Codice di Comportamento, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici di seguito indicati.

### **3. Protocolli generali di prevenzione**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, *job description*, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nel Codice di Comportamento della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;

- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida ed è individuato un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il Responsabile Interno:
  - √ può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
  - √ informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
  - √ può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al collegio sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate. Relativamente al personale clinico e sanitario è evitata ogni condizione nella quale il giudizio

professionale riguardante la salute dei cittadini possa essere indebitamente influenzato da un interesse secondario con riferimento anche agli aspetti economici;

- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio, che costituiscono parte integrante del Modello organizzativo aziendale, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

## **SEZIONE A**

### **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

(artt. 24 e 25 del Decreto)

#### **A1. Premessa**

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, Comuni, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

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

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, il personale di vigilanza della ATS, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ATS, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato, dell'ENI e di concessionari autostradali.

## **A2. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati contro la Pubblica Amministrazione:

- **malversazione a danno dello Stato**, previsto dall'art. 316-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità;
- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**, previsto dall'art. 316-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-*bis* c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- **truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640, comma 2, n. 1 c.p. e costituito dalla condotta di chi, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 640-*bis* c.p. e costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;
- **frode informatica**, previsto dall'art. 640-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **concussione**, previsto dall'art. 317 c.p. e costituito dalla condotta del Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione**, previsto dall'art. 318 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**, previsto dall'art. 319 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziari**, previsto dall'art. 319-*ter* c.p. e costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**, previsto dall'art. 319-*quater* c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché dalla condotta di colui che dà o promette il denaro o altra utilità;
- **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalle condotte di cui agli artt. 318 e 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio;

ai sensi dell'art. 321 c.p. (**pene per il corruttore**), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-*bis*, 319-*ter* e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità;

- **istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata;
- **corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall' articolo 322-*bis* c.p, ed ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:
  - ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
  - ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
  - alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
  - ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
  - a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
  - ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni di cui agli artt. 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### **A3. Attività sensibili**

Attraverso un'attività di *risk assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

- PA\_1.** Compilazione, gestione e verifica della documentazione clinica relativa alle prestazioni ambulatoriali e invio dei tracciati alla ATS/Regione, inclusa la relativa fatturazione.
- PA\_2.** Gestione del processo di accreditamento e ri-accreditamento al Sistema Sanitario Nazionale, mediante rendicontazione periodica per il mantenimento dei requisiti
- PA\_3.** Gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici o privati (es. formazione del personale)
- PA\_4.** Gestione delle liste di attesa
- PA\_5.** Attività di public relations, gestione dei rapporti istituzionali e partecipazione a convegni, congressi, meeting
- PA\_6.** Gestione del credito e del contenzioso contrattuale, anche tramite consulenti esterni
- PA\_7.** Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni
- PA\_8.** Gestione delle verifiche ispettive (ad es. Accreditamento, Nuclei Operativi di Controllo delle ATS, NOE, NAS, Vigili del Fuoco, ISPESL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate), anche tramite consulenti esterni
- PA\_9.** Gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni, concessioni e licenze, anche tramite consulenti esterni
- PA\_10.** Gestione dei rapporti con enti certificatori per l'ottenimento di certificazioni
- PA\_11.** Gestione degli adempimenti amministrativi e tributari anche tramite consulenti esterni/outsourcer
- PA\_12.** Gestione dei rifiuti
- PA\_13.** Gestione dei rapporti con fornitori di beni (es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti
- PA\_14.** Gestione del personale (selezione, assunzione, sistema incentivante, payroll) anche mediante outsourcer
- PA\_15.** Gestione delle risorse finanziarie
- PA\_16.** Gestione delle consulenze (ad es. amministrative, fiscali, tecniche)
- PA\_17.** Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali
- PA\_18.** Gestione delle note spese

**PA\_19.** Concessione di regali e omaggi a terzi

**PA\_20.** Selezione dei beneficiari di iniziative no profit / contratti di sponsorizzazione / liberalità e gestione dei relativi progetti

**PA\_21.** Gestione dei rapporti con enti pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza anche tramite consulenti esterni

**PA\_22.** Negoziazione, stipula e gestione contratti/convenzioni con soggetti pubblici o privati, per l'erogazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie (es. compagnie assicurative, fondi, enti di assistenza sanitaria integrativa, aziende private)

**PA\_23.** Gestione della documentazione con valore probatorio (ad es. *smart card*)

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

#### **A4. Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- a.** è vietato tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo la struttura organizzativa della Società, ordini di servizio o eventuali deleghe;
- b.** è fatto divieto di erogare prestazioni sanitarie non necessarie;
- c.** è fatto divieto di offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- d.** è vietato distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- e.** è vietato presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri, nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- f.** è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- g.** è vietato versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi assunti nei contratti stessi;

- h.** è vietato, nell'ambito delle erogazioni delle prestazioni sanitarie, il compimento di pratiche corruttive come il superamento delle liste di attesa verso esponenti della Pubblica Amministrazione; in particolar modo verso pubblici funzionari addetti alle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative e tecniche ed in generale verso esponenti della PA in grado di formalizzare atti da cui possa derivare un interesse e/o vantaggio per la Società;
- i.** è vietato riconoscere compensi a consulenti o collaboratori che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- j.** è vietato alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati;
- k.** è fatto divieto di offrire, promettere, anche per interposta persona, denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi per ottenere un vantaggio della Società;
- l.** è fatto divieto di utilizzare le disponibilità finanziarie per al fine di porre in essere condotte, anche per interposta persona, finalizzate alla corruzione;
- m.** è fatto divieto di riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali porre in essere, anche per interposta persona comportamenti finalizzati alla corruzione;
- n.** è fatto divieto di attribuire, ovvero promettere utilità aziendali, anche per interposta persona, a soggetti terzi al fine di ottenere in cambio comportamenti, illeciti contrari ai loro doveri di ufficio, favorevoli per la Società;
- o.** è fatto divieto di promettere o erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di corrompere, anche per interposta persona, soggetti terzi.

#### **A5. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **compilazione, gestione e verifica della documentazione clinica relativa alle prestazioni ambulatoriali e invio dei tracciati alla ATS/Regione, inclusa la relativa fatturazione**, e la **gestione delle liste di attesa**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la ATS e la Regione siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne e alla normativa vigente;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- sia garantita, mediante un'apposita funzione dedicata, la tracciabilità del processo di rendicontazione e fatturazione alla ATS e alla Regione delle prestazioni erogate, incluse le eventuali rettifiche ai flussi derivanti da controlli interni o da richieste della ATS e dei NOC e di

eventuali necessità di interpello alla Regione per la corretta codifica delle schede di dimissione ospedaliera;

- il Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che la gestione e la certificazione delle liste di attesa sia tracciabile, verificabile e sottoposta a specifici livelli autorizzativi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di accreditamento e ri-accreditamento al Sistema Sanitario Nazionale, mediante rendicontazione periodica per il mantenimento dei requisiti**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come destinatario la PA siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- il Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne:
  - √ identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la PA siano trasparenti, documentati e verificabili;
  - √ autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;
  - √ verifichi preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA siano complete e veritiere, in coerenza con gli strumenti di controllo interno.

Per le operazioni riguardanti la **gestione e la rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici o privati (es. formazione del personale)**, i protocolli prevedono che:

- il Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

Per le operazioni riguardanti l'**attività di public relations, gestione dei rapporti istituzionali e partecipazione a convegni, congressi, meeting**, i protocolli prevedono che:

- possano intrattenere rapporti con la PA esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;

- i soggetti autorizzati riferiscano, anche verbalmente, degli incontri intrattenuti con rappresentanti della PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al responsabile gerarchico e funzionale;
- siano effettuate delle verifiche in merito alle sponsorizzazioni erogate da soggetti terzi finalizzate all'organizzazione di eventi, in particolare, con riferimento agli obiettivi dell'evento e la loro coerenza con la mission della Società;
- le sponsorizzazioni di eventi da parte di soggetti terzi siano disciplinate da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati l'importo e la finalità dell'evento;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione assicuri che tutte le richieste di attivazione/partecipazione ad eventi siano in linea con quanto previsto dalle normative vigenti;
- sia vietato l'offerta o la promessa ai medici o altri operatori sanitari servizi o comunque benefici, anche sotto forma di rimborso spese, per sé o per i familiari, legati alla partecipazione a congressi, seminari, convegni che non siano previsti dalle procedure suddette o autorizzati secondo le procedure medesime;
- la documentazione relativa all'evento (soggetti partecipanti, sede, data e relatore), completa del report spese per l'evento medesimo e/o copia delle relative fatture, sia conservata, ad opera del Responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del credito e del contenzioso contrattuale, anche tramite consulenti esterni**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero;
- sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro con la PA;
- con riferimento agli accordi transattivi con la PA, le modalità operative siano improntate alla trasparenza ed i relativi atti comprovati documentalmente ed autorizzati da soggetti dotati di idonei poteri;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute dalla PA con riguardo ai solleciti di pagamento e negoziazioni per la stipula di accordi transattivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni**, i protocolli prevedono che:

- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso.
- il Responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi *in itinere*;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle verifiche ispettive (ad es. Accreditamento, Nuclei Operativi di Controllo delle ATS, NOE, NAS, Vigili del Fuoco, ISPESL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate), anche tramite consulenti esterni**, i protocolli prevedono che:

- nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio Accreditamento, Nuclei Operativi di Controllo, ATS, NOE, NAS, Vigili del fuoco, ISPESL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate), i rapporti con gli organi ispettivi siano tenuti dal Responsabile della Funzione interessata o dal soggetto da questi delegato;
- il Responsabile della Funzione interessata o il soggetto da questi delegato verifichi che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiedano una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della Funzione interessata o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provveda a redigere un verbale ad uso interno;
- il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, presti piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive;
- il Responsabile della Funzione interessata informi, con una nota scritta, l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito della ispezione, dovessero emergere profili critici.
- il Responsabile della Funzione interessata trasmetta il verbale della verifica all'Organismo di Vigilanza.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni, concessioni e licenze, anche tramite consulenti esterni** e la **gestione dei rapporti con enti certificatori per l'ottenimento di certificazioni**, i protocolli prevedono che:

- il Responsabile della Funzione interessata:
  - √ identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con la PA o i soggetti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;

- √ autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA o i soggetti certificatori;
- √ verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA o ai soggetti certificatori siano complete e veritiere, in coerenza con gli strumenti di controllo interno;
- in ogni rapporto con la PA o con i soggetti certificatori, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli adempimenti amministrativi e tributari, anche tramite consulenti esterni** e la **gestione dei rifiuti**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come destinatario la PA siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- il Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne:
  - √ identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
  - √ autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;
  - √ verifichi preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA siano complete e veritiere.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti**, i protocolli prevedono che:

- i fornitori dai quali acquistare i beni e servizi o dai quali ricevere in comodato beni, siano scelti sulla base di una selezione e valutazione della loro capacità ed affidabilità e della qualità dei beni e servizi offerti;
- la ricezione di beni in comodato d'uso sia regolata da contratto scritto, mediante il quale sia chiaramente definito l'oggetto, il periodo d'utilizzo del bene, nonché l'obbligo di restituzione del bene al termine della scadenza convenuta;
- le richieste di acquisto o di comodato siano autorizzate da soggetti con idonei poteri, diversi da coloro che eseguono manualmente l'ordine nei confronti del fornitore;

- i pagamenti ai fornitori siano corrisposti in misura congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti e conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato;
- gli impegni e i contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi selezionati siano firmati da soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema delle norme interne della Società;
- gli impegni e i contratti che regolano i rapporti con i fornitori di beni e servizi prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto di eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice di Comportamento e del Modello;
- in caso di negata sottoscrizione, da parte del terzo contraente, di clausole contrattuali inerenti l'accettazione dei principi del Modello e del Codice di comportamento, la Società procede alla rescissione del contratto o ne eviti la stipulazione;
- sia eseguito il monitoraggio periodico dei beni ricevuti in comodato;
- il Responsabile della Funzione interessata identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che l'intero processo di acquisto dei beni e dei servizi sia sempre trasparente, documentato e verificabile.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del personale (selezione, assunzione, sistema incentivante, payroll), anche mediante outsourcer**, i protocolli prevedono che:

- le Funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del Responsabile competente;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione, comprendente anche certificazione di eventuali condanne penali, di cui è garantita l'archiviazione a cura del Responsabile competente; sia creato un sistema di incentivi coerente con le finalità della funzione svolta fondato su criteri di proporzionalità rispetto agli obiettivi raggiunti;
- gli obiettivi da raggiungere non siano esclusivamente di carattere economico, ma altresì qualitativo, oltre che leciti;
- vi sia separazione fra chi autorizza e chi controlla l'assegnazione dell'incentivo;

- siano previste, con periodicità annuale, verifiche delle competenze e degli obiettivi raggiunti dal personale aziendale, che consentano le valutazioni in ordine a modifiche dell'inquadramento o a incentivazioni;
- eventuali sistemi di remunerazione premianti o di incrementi retributivi a dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti, tra i destinatari dei poteri di disposizione delle risorse finanziarie, limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati avvenga solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi sia previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni.
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisca e modifichi, se necessario, la procedura di disposizione delle risorse finanziarie per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica sia data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi, chi autorizza e chi dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; tuttavia ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, né sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- siano monitorati i flussi, sia in entrata sia in uscita (anche denaro contante), delle risorse finanziarie;
- siano consentite e monitorate operazioni di acquisto, mediante l'utilizzo della piccola cassa, per un valore inferiore a 3.000 €;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute sia richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;

- relativamente alle attività riguardanti l'accettazione dei pazienti, i protocolli prevedono che:
  - √ siano definiti i mezzi di pagamento accettati in relazione agli importi versati;
  - √ sia richiesta l'identificazione dei pazienti paganti;
  - √ sia garantita la tracciabilità di ogni movimentazione finanziaria in entrata ed uscita e la tracciabilità di ogni rettifica a sistema relativa ad erronee accettazioni (ad es. allo storno di fatture o all'emissione di note di credito);
  - √ sia garantita la tracciabilità dei trasferimenti di fondi dalle accettazioni alla cassa centrale e da questa alla banca, così come la tracciabilità di tutte le riconciliazioni di cassa.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle consulenze (ad es. amministrative, fiscali, tecniche)**, i protocolli prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- i compensi dei consulenti trovino adeguata giustificazione nell'incarico conferito e siano congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- nessun pagamento a consulenti e collaboratori sia effettuato in contanti;
- i contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, contengano clausole che:
  - √ prevedano una apposita dichiarazione con la quale gli stessi affermano di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto nonché del Codice di Comportamento e del Modello e si impegnano a rispettarne i principi fondamentali;
  - √ regolino le conseguenze della violazione da parte dei consulenti degli obblighi di cui al punto precedente;
- non sia affidato ai consulenti qualsiasi incarico che non rientri nel contratto di consulenza;
- al termine dell'incarico sia richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**, i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione;
- siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

Per le operazioni di **gestione delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti nella Società, il Responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni riguardanti la **concessione di regali e omaggi a terzi** e la **selezione dei beneficiari di iniziative no profit / contratti di sponsorizzazione / liberalità e gestione dei relativi progetti**, i protocolli prevedono che:

- omaggi, partecipazioni ad iniziative no profit e sponsorizzazioni abbiano delle soglie di valore massimo prestabilite dalla Società e nel Codice di Comportamento;
- le operazioni siano mirate ad attività lecite ed etiche, autorizzate, giustificate e documentate;
- tutte le forme di omaggi, sponsorizzazioni, ecc., siano:
  - √ motivate e connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
  - √ mirate ad attività lecite, giustificate e documentate, autorizzate, verificate e sottoscritte dalle funzioni competenti.
- la documentazione di supporto alle operazioni effettuate sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con enti pubblici che svolgono attività regolatorie o di vigilanza anche tramite consulenti esterni**, la **negoiazione, stipula e gestione contratti / convenzioni con soggetti, pubblici o privati, per l'erogazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie (es. compagnie assicurative, fondi, enti di assistenza sanitaria integrativa, aziende private)**, e la **gestione della documentazione con valore probatorio (ad es. smart card)**, i protocolli prevedono che:

- possano intrattenere rapporti con la PA esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti/convenzioni che hanno come destinatario la PA siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- il Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne:
  - √ identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
  - √ autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;
  - √ verifichi preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA siano complete e veritiere, coerentemente con gli strumenti di controllo interno;
- in ogni trattativa con la PA, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- le somme ricevute a fronte delle prestazioni contrattuali/convenzionali rese alla PA siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

## **SEZIONE B**

### **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

(art. 24-*bis* del Decreto)

#### **B1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti informatici e trattamento illecito di dati:

- **falsità in documenti informatici**, previsto dall'art. 491-bis c.p. e costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione, qualora le stesse abbiano ad oggetto un "documento informatico pubblico avente efficacia probatoria", ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per "documento informatico" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale);
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo;
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici**, previsto dall'art. 615-*quater* c.p. e costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno;
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615-*quinquies*, e che sanziona la condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617-*quater* c.p., e che punisce la condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o

intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni;

- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617-*quinquies* c.p., e che sanziona la condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, previsto dall'art. 635-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo il fatto non costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 635-*quater* c.p. e costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui al 635-*bis* c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-*quinquies* c.p. e costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635-*quater* c.p., qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

## **B2. Attività sensibili**

Attraverso un'attività di *risk assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti informatici e trattamento illecito di dati previsti dall'art. 24-*bis* del Decreto.

- IT\_1.** Gestione della documentazione con valore probatorio (ad es. smart card).
- IT\_2.** Gestione di accessi, account e profili
- IT\_3.** Gestione dei sistemi software.
- IT\_4.** Gestione dei sistemi hardware.
- IT\_5.** Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le strutture IT.

## IT\_6. Gestione dei servizi di rete.

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

### **B3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione della documentazione con valore probatorio (ad es. smart card, carte SISS)**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna;
- siano definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (smart card);
- sia formalmente disciplinata la eventuale gestione dei documenti in formato digitale da parte di soggetti terzi;
- siano definiti i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo dei documenti in formato digitale sia tracciabile e adeguatamente archiviata.

Per le operazioni riguardanti la **gestione accessi, account e profili** e la **gestione dei sistemi software**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato da una procedura operativa/policy interna;
- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;

- i ruoli organizzativi siano definiti in una matrice autorizzativa: applicazioni/profilo/richiedente;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente e della coerenza degli stessi con le responsabilità assegnate;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti i criteri e le modalità per il *change management* (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- sia definito un piano di *business continuity* periodicamente aggiornato e testato.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei sistemi hardware**, la **gestione degli accessi fisici ove risiedono le strutture IT** e la **gestione dei servizi di rete**, i protocolli prevedono che:

- i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware prevedono la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e regolamentano le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedono, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, pin, badge, valori biometrici e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;
- siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
- siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete;

- siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche siano regolamentate mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate; inoltre sia regolamentata l'esecuzione di attività periodiche di *vulnerability assessment* ed *ethical hacking*;
- i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedano, per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati.

## **SEZIONE C**

### **Delitti di criminalità organizzata/Reati Transnazionali**

(art. 24-*ter* del Decreto e art. 10 L. 146/2006)

#### **C1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali:

- **associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano;
- **associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall' art. 416-*bis* c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso;
- **delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-*bis* c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;**
- **favoreggiamento personale**, previsto dall'art. 378 c.p. e costituito dalla condotta di chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena dell'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

#### **C2. Attività sensibili**

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

- tali delitti hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera) o fortemente collegati a reati associativi (scambio

elettorale politico-mafioso, delitti commessi avvalendosi delle modalità di cui all'art. 416-*bis* c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso), che puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;

- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità *ex* D.lgs. 231/2001 – “tramite” un'associazione per delinquere.

Sebbene, però, tali reati risultino essere, come detto sin qui, non riconducibili a specifiche attività concretamente svolte dalla Società – e, quindi, alle relative procedure operative – gli stessi possono essere astrattamente commessi tanto da soggetti apicali che da subordinati. Con riferimento a tale aspetto, assume rilevanza il sistema di prevenzione già in essere nella Società.

Si è infatti ritenuto che, per la prevenzione di detti reati, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i presidi di *corporate governance* già in essere, nonché i principi presenti nel Codice di Comportamento, che costituiscono lo strumento più adeguato per reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., per l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.

Nondimeno, la Società ha in ogni caso individuato una serie di attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con la Società stessa. In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-*ter* del Decreto e alcuni dei reati transnazionali previsti dall'art. 10 L. 146/2006.

**CRI\_1.** Gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici o privati (es. formazione del personale)

**CRI\_2.** Gestione dei rifiuti.

**CRI\_3.** Gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti.

**CRI\_4.** Gestione del personale (selezione, assunzione, sistema incentivante, *payroll*), anche mediante *outsourcer*.

**CRI\_5.** Gestione delle risorse finanziarie.

**CRI\_6.** Gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni.

**CRI\_7.** Gestione delle operazioni straordinarie.

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

### **C3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici o privati (es. formazione del personale)**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo A.5) relativi alla **Sezione A – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del Decreto).

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rifiuti** e la **gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti**, i protocolli prevedono che:

- il rapporto con appaltatori, subappaltatori e fornitori sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di appaltatori, subappaltatori e di fornitori per la raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti sia richiesto il certificato antimafia;
- nella scelta della terza parte siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice di Comportamento e dal Modello della Società;
- in caso di negata sottoscrizione, da parte del terzo contraente, di clausole contrattuali inerenti l'accettazione dei principi del Modello e del Codice di comportamento, la Società procede alla rescissione del contratto o ne evita la stipulazione;
- la scelta e la valutazione dei fornitori e appaltatori/subappaltatori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità. La società valuti periodicamente l'efficacia dei criteri nella rilevazione di indicatori di anomalia con riferimento a reati di criminalità organizzata e reati transnazionali;
- il Responsabile della Funzione interessata dall'operazione segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dalla terza parte, particolari richieste avanzate alla Società o il coinvolgimento della terza parte in sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del personale (selezione, assunzione, sistema incentivante, payroll), anche mediante outsourcer**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo A.5) relativi alla **Sezione A – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del Decreto).

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo H.4) relativi alla **Sezione H – Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* del Decreto).

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni**, i protocolli prevedono che:

- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto di beni e servizi o per la somministrazione di servizi sanitari sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo E.3) relativi alla **Sezione E – Reati Societari** (art. 25-*ter* del Decreto).

## **SEZIONE D**

### **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**

(art. 25-*bis* del Decreto)

#### **D1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento:

- **spendita di monete falsificate ricevute in buona fede**, previsto dall'art. 457 c.p. e che punisce chiunque spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, ricevute in buona fede.
- **introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi**, previsto dall'art. 474 c.p. e che punisce chiunque, fuori dai casi di concorso nei reati previsti dall'art. 473 c.p., introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati o, fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, tali prodotti;

#### **D2. Attività sensibili**

Attraverso un'attività di *risk assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, previsti dall'art. 25-*bis* del Decreto.

**FAL 1** Gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti;

**FAL 2** Gestione delle risorse finanziarie.

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

#### **D3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti**, i protocolli prevedono che:

- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
- in caso di negata sottoscrizione, da parte del terzo contraente, di clausole contrattuali inerenti l'accettazione dei principi del Modello e del Codice di comportamento, la Società procede alla rescissione del contratto o ne evita la stipulazione.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie** si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo H.4) relativi alla **Sezione H – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* del Decreto). Inoltre, i protocolli prevedono che:

- è espressamente vietato mantenere in circolazione o agevolare il corso di monete e/o banconote sulle quali si nutra anche solo il semplice sospetto di non genuinità;
- nelle ipotesi di accertata o sospetta falsità di monete e/o banconote di procedere all'immediato ritiro dalla circolazione delle stesse, nel rispetto delle modalità previste dalla legge e dal Modello;
- in caso di identificazione di monete e/o banconote di accertata o sospetta falsità, si dovrà procedere a dare esecuzione agli adempimenti previsti dalla legge in materia di ritiro dalla circolazione e di trasmissione alla Banca d'Italia dei valori non genuini, procedendo alla compilazione ed alla trasmissione degli appositi "Verbali di ritiro" previsti dalla legge;
- la documentazione sia conservata, a opera della Direzione Amministrativa, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

## **SEZIONE E**

### **Reati societari**

(art. 25-ter del Decreto)

#### **E1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati societari:

- **false comunicazioni sociali**, previste dall'art. 2621, c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore;
- **false comunicazioni sociali di lieve entità**, previste dall'art. 2621-bis c.c. e costituita dalla condotta di chi commette i fatti previsti dall'art. 2621 c.c. in misura lieve, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta;
- **impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- **indebita restituzione dei conferimenti**, previsto dall'art. 2626 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli,
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, previsto dall'art. 2627 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previsto dall'art. 2628 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori**, previsto dall'art. 2629 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori,

effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori;

- **formazione fittizia del capitale**, previsto dall'art. 2632 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- **corruzione tra i privati**, previsto dall'art. 2635, comma 3 c.c. e costituito dalla condotta di colui che dà o promette denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori, nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di detti soggetti, affinché compiano o omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società;
- **istigazione alla corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635-bis, c.c. e costituito dalla condotta di chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società
- **illecita influenza sull'assemblea**, previsto dall'art. 2636 c.c. e costituito dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, previsto dall'art. 2638 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi

forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

## **E2. Attività sensibili**

Attraverso un'attività *risk assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni reati societari, previsti dall'art. 25-ter del Decreto.

- SOC\_1.** Gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici o privati (es. formazione del personale)
- SOC\_2.** Gestione delle liste di attesa
- SOC\_3.** Attività di public relations, gestione dei rapporti istituzionali, organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, meeting
- SOC\_4.** Gestione del credito e del contenzioso contrattuale, anche tramite consulenti esterni
- SOC\_5.** Gestione dei rapporti con enti certificatori per l'ottenimento di certificazioni
- SOC\_6.** Gestione dei rifiuti
- SOC\_7.** Gestione dei rapporti con i fornitori di beni (es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto anche relativamente agli investimenti
- SOC\_8.** Gestione del personale (selezione, assunzione, sistema incentivante, payroll), anche mediante outsourcer
- SOC\_9.** Gestione delle risorse finanziarie
- SOC\_10.** Gestione delle consulenze (ad es. amministrative, fiscali, tecniche).
- SOC\_11.** Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali
- SOC\_12.** Gestione delle note spese
- SOC\_13.** Concessione di regali e omaggi a terzi
- SOC\_14.** Selezione dei beneficiari di iniziative no profit / contratti di sponsorizzazione / liberalità e gestione dei relativi progetti
- SOC\_15.** Valutazione e stime di poste soggettive di bilancio: rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, anche relativamente ad operazioni straordinarie, aggiornamento del piano dei conti
- SOC\_16.** Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la società di revisione
- SOC\_17.** Gestione dei rapporti con enti pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza, anche tramite consulenti esterni

**SOC\_18.** Negoziazione, stipula e gestione contratti/convenzioni con soggetti pubblici o privati, per l'erogazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie (es. compagnie assicurative, fondi, enti di assistenza sanitaria integrativa, aziende private)

**SOC\_19.** Gestione delle operazioni *intercompany*

**SOC\_20.** Gestione delle operazioni straordinarie

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

### **E3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici o privati (es. formazione del personale)**, la **gestione delle liste di attesa**, l'**attività di public relations**, **gestione dei rapporti istituzionali**, e **partecipazione a convegni, congressi, meeting**, la **gestione del credito e del contenzioso contrattuale, anche tramite consulenti esterni**, la **gestione dei rifiuti**, la **gestione delle consulenze (ad es. amministrative, fiscali, tecniche)**, la **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**, la **gestione delle note spese**, la **concessione di regali e omaggi a terzi** e la **selezione dei beneficiari di iniziative no profit / contratti di sponsorizzazione /liberalità e gestione dei relativi progetti**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo A.5) relativi alla **Sezione A – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del Decreto).

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con enti certificatori per l'ottenimento di certificazioni** i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con i soggetti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura indirizzati a soggetti certificatori;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di certificazioni siano complete e veritiere;
- in ogni rapporto con i soggetti certificatori, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti**, i protocolli prevedono che:

- non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- il Responsabile della funzione coinvolta che approva l'accordo:
  - √ conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
  - √ informi l'OdV delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione, e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;
- siano vietati i flussi in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti come previsto dal sistema di controllo interno;
- i flussi finanziari della Società in uscita siano costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con fornitori sulla base del profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica).

Per le operazioni riguardanti la **gestione del personale (selezione, assunzione, sistema incentivante, payroll) anche mediante outsourcer**, i protocolli prevedono che:

- le Funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un *budget* annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel *budget* siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo;

- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del Responsabile competente;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione, comprendente anche certificazione di eventuali condanne penali, di cui è garantita l'archiviazione a cura del Responsabile competente;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione competente.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo H.4) relativi alla **Sezione H – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* del Decreto).

Per le operazioni riguardanti le **valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, anche relativamente ad operazioni straordinarie, aggiornamento del piano dei conti**, i protocolli prevedono che:

- sia adottato un manuale contabile o in alternativa siano applicati e rispettati i principi contabili nazionali emanati dall'OIC "Organismo Italiano di Contabilità";
- le poste valutative e quelle concernenti la gestione delle risorse finanziarie, siano disciplinate da specifiche procedure costantemente aggiornate;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscano alla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi Responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; siano identificati i profili di accesso a tale sistema garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dalle Funzioni competenti;

- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- qualora le operazioni oggetto dei presenti protocolli siano date in outsourcing, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello, dei cui principi richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la società di revisione**, i protocolli prevedono che:

- per ciascuna Funzione sia individuato un Responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale e alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai Soci, dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione, siano documentate e conservate;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio d'Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o la società di revisione debbano esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia dato l'incarico di revisione del bilancio a società di primario standing e rilevanza internazionale;
- sia garantito ai Soci, alla società di revisione e al Collegio Sindacale il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con enti pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza, anche tramite consulenti esterni**, i protocolli prevedono che:

- il processo di acquisizione ed elaborazione delle informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità di Vigilanza, secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa di settore;
- sia data adeguata evidenza delle procedure seguite in attuazione di quanto richiesto al precedente punto, con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse alle Autorità di Vigilanza;

- sia assicurata, in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle Autorità in questione, un'adeguata collaborazione da parte delle Funzioni aziendali competenti. A tal fine, è individuato in ambito aziendale un Responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali;
- il Responsabile incaricato di cui al punto precedente invii il verbale rilasciato dall'Autorità all'Organismo di Vigilanza o in alternativa rediga un'apposita informativa sull'indagine avviata dall'Autorità.

Per le operazioni riguardanti la **negoziazione, stipula e gestione contratti / convenzioni con soggetti, pubblici o privati, per l'erogazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie (es. compagnie assicurative, fondi, enti di assistenza sanitaria integrativa, aziende private)**, i protocolli prevedono che:

- non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati e il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- il Responsabile della funzione coinvolta che approva l'accordo conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- siano preventivamente definiti:
  - √ le attività svolte ai fini della ricerca di soggetti terzi che intendono convenzionarsi;
  - √ siano verificati i livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione del prezzo e degli eventuali sconti;
- sia previsto un sistema di *reporting* verso il Responsabile della funzione coinvolta contenente informazioni in merito ai clienti o potenziali clienti incontrati, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, i protocolli prevedono che:

- siano formalizzati una procedura operativa o *policy* interna o il contratto che disciplini le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le altre società del Gruppo;
- il contratto descriva le attività svolte per conto della controparte;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie**, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dal Consiglio d'Amministrazione delle società interessate dall'operazione straordinaria;

- la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- ove richiesto, la società di revisione e il Collegio Sindacale esprimano motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la funzione Amministrazione e Finanza di Gruppo, di concerto con la funzione Legale, verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

## **SEZIONE F**

### **Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

(art. 25-septies del Decreto)

#### **F1. Premessa**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli artt. 589<sup>3</sup> e 590<sup>4</sup>, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

---

<sup>3</sup> Art. 589 c.p. Omicidio colposo: «Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme [...] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. [...] Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici».

<sup>4</sup> Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose: «Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a € 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da € 123 a € 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da € 309 a € 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme [...] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da € 500 a € 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. [...] Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale».

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha l'obbligo giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro<sup>5</sup> il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta originariamente nate dall'esperienza pratica o dalla prassi e successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.Lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento – conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;

---

<sup>5</sup> Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, comma 1, lett. b) D.Lgs. 81/2008).

- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere le tipologie di reato qui richiamate coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia. Ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale compete, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

## **F2. Attività sensibili**

### **F2.1. Premessa**

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e le malattie professionali e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la valutazione di rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- la Norma BS OHSAS 18001:2007.

Attraverso la Valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

L'adozione efficace di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro realizzato in conformità con la Norma BS OHSAS 18001:2007 è riconosciuta dal Legislatore, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

## **F2.2. Le attività sensibili**

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

- **attività a rischio di infortunio e malattia professionale**, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28 D.Lgs. 81/2008, redatto dal datore di lavoro ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli **infortuni e le malattie professionali**;
- **attività a rischio di reato**, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività a rischio di reato e valutato per esse l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

### **a. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale**

Attraverso attente analisi che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali analisi, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal presente Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione.

#### **b. Attività a rischio di reato**

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 e considerando i requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello è ispirato.

- OC\_1.** Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.
- OC\_2.** Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
- OC\_3.** Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- OC\_4.** Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi.
- OC\_5.** Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso.
- OC\_6.** Gestione degli appalti.
- OC\_7.** Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari.
- OC\_8.** Attività di sorveglianza sanitaria.
- OC\_9.** Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori.
- OC\_10.** Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- OC\_11.** Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili.
- OC\_12.** Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- OC\_13.** Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

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

### **F3. Principi generali di comportamento**

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel Paragrafo 9 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice di Comportamento della Società, nella normativa antinfortunistica nonché negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colpose, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento, che qui si intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure di gestione delle emergenze).

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società, ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa, dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;

- contribuire 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.

A questi fini è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

#### **F4. Protocolli specifici di prevenzione**

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tale elaborato.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati.

##### **i. Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali**

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

##### **ii. Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori**

Per tutte le figure, individuate per la gestione di problematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo, attraverso le modalità definite in procedura:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è definito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- si impedisce che vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

### **iii. Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti**

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei

criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28 D.Lgs. 81/2008. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione contemplano, tra gli altri, seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

**iv. Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuali atte a contenere o ad eliminare i rischi**

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

**v. Gestione delle emergenze, di attività di lotta agli incendi e di primo soccorso**

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;

- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzate ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazioni atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

#### **vi. Gestione degli appalti**

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del Datore di Lavoro della Società, si prevede l'adozione di specifici protocolli che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di in un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercite sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista

documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;

- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del Datore di Lavoro del rispetto dei protocolli sin qui elencati.

#### **vii. Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari**

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

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

In ragione della complessità della lavorazione, in particolare con riferimento alle attività condotte presso i cantieri, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.

#### **viii. Attività di sorveglianza sanitaria**

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. l'attività sensibile successiva: "Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori"), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi, dalla quale, inoltre, scaturisce la formulazione del protocollo sanitario da parte del medico competente.

La verifica dell'idoneità sanitaria del lavoratore è attuata dal Medico Competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro circa la mansione di impiego prevista, sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, e secondo quanto previsto dal protocollo sanitario rilascia il giudizio di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

#### **ix. Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori**

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

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

L'attività di formazione è condotta al fine di:

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

#### **x. Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge**

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

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

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

Le attività di acquisto sono condotte in accordo con le procedure del sistema di gestione con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;

- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare dei requisiti richiesti dalla società ai propri fornitori e di eventuali requisiti richiesti a norma di legge (es. iscrizione ad albi professionali). La Società attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (ad es. procedure di controllo della progettazione, cfr. "Obblighi di vigilanza sui progettisti"). Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, la Società attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della Valutazione dei Rischi.

#### **xi. Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili**

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni; qualora detti soggetti fossero degli esterni, la Società applica altresì specifici controlli definiti ai fini dell'affidamento di lavori a soggetti esterni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

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

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

Le attività di manutenzione sono gestite attraverso specifiche procedure con lo scopo di:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e

macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;

- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

**xii. Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
  - √ il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
  - √ il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
  - √ la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

**xiii. Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione per dare evidenza dell'avvenuta effettuazione delle attività prescritte**

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene secondo le procedure del sistema di gestione.

**F5. Ulteriori controlli**

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-*bis* D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

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

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

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

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

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

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

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i protocolli previsti per gli obblighi di vigilanza su progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori esterni.

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

Con particolare riferimento alle attività di progettazione condotte sia da soggetti interni sia da esterni (cfr. l'attività sensibile "Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge"), al fine della realizzazione di macchinari e/o attrezzature da utilizzarsi da parte della Società, la Società stessa attua specifici protocolli, che prevedono che:

- siano rese disponibili, ove possibile, le infrastrutture necessarie per conseguire la conformità ai requisiti di macchinari e/o attrezzature;

- siano definite le modalità di pianificazione, validazione e di controllo della progettazione e dello sviluppo di macchinari e/o attrezzature tenendo conto, oltre che dei requisiti funzionali e prestazionali, anche dei requisiti cogenti applicabili tra cui i requisiti inerenti la sicurezza;
- siano gestite ed identificate le eventuali modifiche occorse nell'ambito della progettazione e dello sviluppo di macchinari e/o attrezzature assoggettando tali attività al processo di validazione e di controllo richiamati al capoverso precedente.

**iv. Obblighi di vigilanza su fabbricanti e installatori (art. 23 D.Lgs. 81/2008)**

Per le attività di realizzazione e di eventuale installazione di macchinari e/o attrezzature, da utilizzarsi da parte della Società, la Società stessa attua specifici protocolli, anche codificati all'interno del proprio Sistema di Gestione della Sicurezza, anche attraverso la procedura "04.07.03 - "Installazioni di apparecchiature medico scientifiche in prova", che prevedono:

- la definizione delle modalità di realizzazione e di installazione di macchinari e/o attrezzature tenendo conto, oltre che dei requisiti funzionali e prestazionali, anche dei requisiti cogenti applicabili tra cui i requisiti inerenti la sicurezza (ad es. marcatura CE, norme UNI, CEI, ecc.);
- l'impiego di risorse in possesso delle necessarie competenze tecniche e di sicurezza, ove il caso attestate secondo le modalità definite dalla normativa di settore;
- la definizione delle eventuali procedure di messa in esercizio e di omologazione di macchinari e/o attrezzature.

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

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

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

**vi. Ulteriori controlli specifici**

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

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

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

#### **F6. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure**

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

Tali attività di audit sono condotte anche in accordo con quanto previsto dalle procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza che definiscono i principi dell'attività di audit, la gestione dei programmi di audit, la conduzione dell'audit come pure la competenza degli auditor.

L'attività di audit è svolta assicurando che:

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

## **SEZIONE G**

### **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**

(art. 25-*octies* del Decreto)

#### **G1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- **ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- **riciclaggio**, previsto dall'art. 648-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648-*bis* c.p., impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- **autoriciclaggio**, previsto dall'art. 648-*ter*:1 c.p. e costituito dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto.

#### **G2. Premessa: il reato di autoriciclaggio**

La Legge 15 dicembre 2014, n. 186 ha previsto una serie di disposizioni in materia di emersione e rientro dei capitali detenuti all'estero, nonché il reato di autoriciclaggio con l'inserimento nel codice penale dell'art. 648-*ter*:1 c.p. Quest'ultima fattispecie si inserisce, quindi, in un sistema di misure volte a contrastare il consolidamento di una precedente situazione di illiceità determinata dalla commissione di un delitto, a cui si associa lo scopo di impedire la circolazione di denaro o di beni di provenienza illecita in un contesto legittimo d'impresa che renderebbe infruttuoso lo svolgimento delle indagini sulla provenienza delittuosa degli stessi<sup>6</sup>.

---

6 C. PIERGALLINI, Osservazioni sulla introduzione del reato di autoriciclaggio – Audizione presso la Commissione Giustizia della Camera dei Deputati del 30 luglio 2014 – Proposta di legge c. 2247 in materia di emersione e rientro dei capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale.

Il tenore letterale della disposizione di cui all'art. 648-ter.1 c.p. indica che la fattispecie di "autoriciclaggio" per perfezionarsi, necessita che ad un reato cosiddetto "presupposto", che generi un profitto anche sotto forma di risparmio, segua il reato fine (o presupponente), consistente nel reimpiegare tali proventi in attività d'impresa, con modalità idonee ad ostacolare la provenienza delittuosa dello stesso.

Tuttavia, considerare qualsiasi forma di reato come presupposto per l'autoriciclaggio, si tradurrebbe nella non sostenibile pretesa che un ente collettivo debba predisporre un modello di controllo per affrontare qualsivoglia rischio reato. In tal modo verrebbero, pertanto, adottati dei modelli organizzativi su basi di assoluta incertezza e nella totale assenza di oggettivi criteri di riferimento, scomparendo di fatto ogni efficacia in relazione agli auspicati fini di prevenzione. Inoltre, ciò si tradurrebbe in una violazione del principio di legalità e tassatività in materia penale, ribadito anche dall'art. 2 del Decreto, che sancisce come *l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto*.

Nonostante le premesse di cui sopra, ed in particolare con riferimento alle garanzie costituzionali richiamate – che l'ordinamento appresta per la responsabilità di natura penalistica – la Società, in via prudenziale, ha ritenuto opportuno, anche in ragione della *ratio legis* della disposizione – introdotta all'interno del nostro ordinamento in forza di una legge volta a potenziare la lotta all'evasione fiscale – prevedere dei protocolli finalizzati a rafforzare il sistema di controllo interno sui processi fiscali.

### **G3. Attività sensibili**

Attraverso un'attività di *risk assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto.

**RIC\_1.** Gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti.

**RIC\_2.** Gestione delle risorse finanziarie.

**RIC\_3.** Gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni.

**RIC\_4.** Negoziazione, stipula e gestione contratti / convenzioni con soggetti, pubblici o privati, per l'erogazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie (es. compagnie assicurative, fondi, enti di assistenza sanitaria integrativa, aziende private).

**RIC\_5.** Gestione delle operazioni intercompany.

**RIC\_6.** Gestione delle operazioni straordinarie.

In merito alle attività RIC\_1 (*"Gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche*

relativamente agli investimenti”), RIC\_2 (“Gestione delle risorse finanziarie”), RIC\_4 (Negoziazione, stipula e gestione contratti / convenzioni con soggetti, pubblici o privati, per l'erogazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie (es. compagnie assicurative, fondi, enti di assistenza sanitaria integrativa, aziende private), RIC\_5 (“Gestione delle operazioni intercompany”), RIC\_6 (“Gestione delle operazioni straordinarie”), la Società ha proceduto ad integrare i protocolli specifici di prevenzione in relazione al reato di autoriciclaggio, ex art. 648-ter.1, c.p. Tale scelta è stata dettata, in quanto, attraverso lo svolgimento delle citate attività, la Società, potenzialmente, potrebbe realizzare la condotta tipica autoriciclatoria, ed in particolare ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa di beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, mediante l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Inoltre, con riferimento all'attività RIC\_3 (“Gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni”), alla luce delle considerazioni espresse al paragrafo **H.2. – Premessa: il reato di autoriciclaggio**, la Società ha provveduto a rafforzare i presidi del sistema di controllo sui processi fiscali, in quanto mediante la citata attività si potrebbero generare le provviste finanziarie di natura delittuosa da impiegare, successivamente, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

#### **G4. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti**, i protocolli prevedono che:

- siano effettuate verifiche preliminari sulla effettiva titolarità del rapporto contrattuale in capo alla terza parte contraente;
- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a “rischio” o “sospette” con fornitori sulla base del:
  - √ profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
  - √ comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
  - √ dislocazione territoriale della controparte (es. transazioni effettuate in paesi off-shore);
  - √ profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
  - √ caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).
- tutti i pagamenti a fornitori siano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto ed a seguito di un *iter* autorizzativo

interno predefinito;

- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne alla Società e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- in caso di negata sottoscrizione, da parte del terzo contraente (fornitori), di clausole contrattuali inerenti l'accettazione dei principi del Modello e del Codice di comportamento, la Società procede alla rescissione del contratto o ne evita la stipulazione;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori e le terze parti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice di Comportamento. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo A.5) relativi alla **Sezione A – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del Decreto). Inoltre, i protocolli prevedono che:

- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, anche con riferimento a rapporti con terze parti extracomunitarie, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio, preveda il controllo del rispetto di tali obblighi e garantisca che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;
- siano effettuate verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);
- la Società adotti specifici strumenti finalizzati al monitoraggio sull'andamento e sull'utilizzo della liquidità;
- siano effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo;
- i controlli di cui sopra devono tener conto:

- √ della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.);
  - √ degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
  - √ di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.
- siano effettuate analisi circa eventuali profili di scostamento dei budget ed analisi di trend;
  - gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni**, si applica quanto previsto al paragrafo E.3 relativo alla **Sezione E – Reati societari** (art. 25-ter del Decreto) con riferimento all'attività sensibile *Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, anche relativamente ad operazioni straordinarie, aggiornamento del piano dei conti, rendicontazione dell'attività di ricerca*, inoltre, i protocolli prevedono che:

- la Società procede ad un esame storico dei precedenti fiscali (accertamenti tributari, pareristica);
- gli studi legali e/o consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale sono individuati secondo requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta;
- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi la registrazione avvenga solo dopo che sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura;
- in mancanza di specifica documentazione di supporto la registrazione della fattura avvenga solo a fronte di adeguato memo redatto e firmato dalla funzione richiedente che specifichi le motivazioni della mancanza della documentazione stessa;
- la Società archivia e mantiene la documentazione contabile a supporto delle dichiarazioni fiscali al fine di garantire adeguata tracciabilità.

Per le operazioni riguardanti la **negoziazione, stipula e gestione contratti / convenzioni con soggetti, pubblici o privati, per l'erogazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie (es. compagnie assicurative, fondi, enti di assistenza sanitaria integrativa, aziende private)**, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione (paragrafo E.3) relativi alla **Sezione E – Reati Societari** (art. 25-ter del Decreto). Inoltre, i protocolli prevedono che:

- siano effettuate verifiche preliminari sulla effettiva titolarità del rapporto contrattuale/convenzionale in capo alla terza parte contraente;

- tutte le attività aventi ad oggetto accordi e/o convenzioni siano trasparenti e tracciate;
- sia verificata la congruità economica degli accordi e/o convenzioni stipulate (rispetto dei prezzi medi di mercato) anche mediante utilizzo di professionisti di fiducia;
- la scelta delle controparti, ove possibile, avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;
- sia formalmente individuato un responsabile dell'esecuzione della convenzione/contratto e che allo stesso siano assegnati specifici compiti e responsabilità;
- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con le controparti sulla base del:
  - √ profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
  - √ comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
  - √ profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
  - √ caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).
- i controlli eseguiti in sede di apertura/modifica di anagrafica dei soggetti convenzionati/clienti devono essere finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del soggetto convenzionato/cliente e l'intestazione del conto su cui da cui accettare il pagamento;
- non siano accettati pagamenti da soggetti diversi dai soggetti contraenti;
- i contratti che regolano i rapporti con i clienti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello e del Codice Etico. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni *intercompany***, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o *policy* interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
- sia identificata chiaramente la funzione responsabile della definizione delle caratteristiche del contratto *intercompany*;
- ciascuna operazione *intercompany* avvenga sulla base di documentazione autorizzata da

soggetti dotati di idonei poteri;

- sia formalizzato il contratto che disciplini le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le Società controllate, collegate e controllanti;
- il contratto sopra descritto descriva le attività svolte per conto della controparte;
- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi infragruppo, la registrazione contabile avvenga solo dopo che sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie**, i protocolli prevedono che:

- le operazioni straordinarie siano deliberate dal CdA e, nei casi previsti dalla legge, siano sottoposte ad approvazione dell'Assemblea;
- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna;
- siano preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;
- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

## **SEZIONE H**

### **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

(art. 25-*novies* del Decreto)

#### **H1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il seguente delitto in materia di violazione del diritto d'autore:

- **Art. 171-*bis* L. 633/1941**, che punisce la condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

#### **H2. Attività sensibili**

Attraverso un'attività di *risk assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il citato delitto in materia di violazione del diritto d'autore previsto dall'art. 25-*novies* del Decreto.

**AUT\_1.** Gestione e acquisto di opere dell'ingegno protette (ad es. licenze software, database, libri di testo).

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

#### **H3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione e l'acquisto di opere dell'ingegno protette (ad es. licenze software, database, libri di testo)**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziato e/o potenzialmente nocivi;

- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- siano definite le modalità per la richiesta, nei confronti della SIAE e nel rispetto della normativa vigente, del rimborso del compenso per "copia privata" per l'acquisto di supporti vergini, memorie e apparecchi di registrazione utilizzati da soggetti diversi da persone fisiche per l'archiviazione di dati, documenti digitali o registrazioni propri;
- qualora le operazioni, o parte di esse, oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello, dei cui principi richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

## **SEZIONE I**

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

(art. 25-*decies* del Decreto)

#### **I1. Reato applicabile**

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, previsto dall'art. 377-*bis* c.p., che punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

#### **I2. Prevenzione**

La fattispecie di cui all'art. 377-*bis* c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

Si ritiene che i principi contenuti nel Codice di Comportamento costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice di Comportamento; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con altri soggetti, siano essi dipendenti della Società o soggetti terzi.

## **SEZIONE L**

### **Reati ambientali**

(art. 25-*undecies* del Decreto)

#### **L1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati ambientali:

- **inquinamento ambientale**, previsto dall'art. 452-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sotto-suolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- **disastro ambientale e inquinamento ambientale colposi**, previsto dall'art. 452-*quinquies* c.p. e costituito dalla condotta di chi, pur non volendo, realizza gli eventi previsti dagli artt. 452-*bis* e 452-*quater* c.p. a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline;
- **illeciti connessi allo scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose**, previsti dall'art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui lo svolgimento delle attività aziendali comporti lo scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in concentrazioni difformi dalle prescrizioni legislative o le attività stesse siano condotte in difformità rispetto alle previsioni autorizzative.
- **illeciti connessi alla gestione dei rifiuti**, previsti dall'art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui sia svolta l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi che non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione, sia effettuato illegittimamente il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, sia realizzata o gestita una discarica non autorizzata, anche eventualmente destinata ai rifiuti pericolosi, siano svolte attività non consentite di miscelazione di rifiuti.
- **illeciti connessi agli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**, previsti dall'art. 258, comma 4 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato puniscono chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, nonché chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.
- **traffico illecito di rifiuti**, previsto dall'art. 259, comma 1 D.Lgs. 152/2006 e che punisce chiunque effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, ovvero effettui una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'art. 1, comma 3, lettere a), b), c) e d) dello stesso.

- **attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**, previsto dall'art. 260, commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006 e che punisce chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, anche ad alta radioattività.
- **illeciti connessi al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti**, previsto dall'art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato puniscono chiunque, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, inserisca un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, nonché durante il trasporto faccia uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati. Il reato punisce inoltre il trasportatore che accompagni il trasporto dei rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI-AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.
- **illeciti connessi alla violazione dei valori limite di emissione nell'esercizio di uno stabilimento**, previsti dall'art. 279, comma 5 D.Lgs. 152/2006; tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui le emissioni in atmosfera comportino il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.
- **illeciti connessi alla tutela dell'ozono**, previsti dall'art. 3, comma 6, L. 549/1993; tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui si effettuino attività illecite connesse a: produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione, utilizzazione per fini produttivi e commercializzazione di sostanze lesive dello strato atmosferico di ozono.

## **L2. Attività sensibili**

Attraverso un'attività di *risk assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati ambientali previsti dall'art. 25-*undecies* del Decreto.

**AMB\_1.** Gestione dei rifiuti.

**AMB\_2.** Gestione degli approvvigionamenti in materia ambientale

**AMB\_3.** Richiesta e gestione di autorizzazioni specifiche in tema ambientale.

**AMB\_4.** Informazione, formazione e addestramento del personale.

**AMB\_5.** Attività di audit sul sistema di gestione ambientale.

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

### **L3. Protocolli generali di prevenzione**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate dalla Società, i **protocolli generali di controllo** attuano i seguenti principi:

#### **Politica ambientale**

La Società adotti un sistema di procedure aziendali in materia ambientale, monitorate dalla Direzione Sanitaria, nella quale risultano, inoltre, fissati gli obiettivi generali che la stessa si è proposta di aggiungere.

Tali procedure:

- contengano l'impegno a garantire la conformità con le leggi in materia ambientale applicabili;
- siano adeguatamente comunicate ai dipendenti ed alle parti interessate;
- siano periodicamente aggiornate.

#### **Ruoli e Responsabilità**

La Società preveda, mediante un sistema di procure e di deleghe, una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità in tema ambientale.

Con riferimento ai soggetti responsabili di attività con potenziali effetti negativi sull'ambiente ed individuati dall'organizzazione, la Società:

- preveda una formale attribuzione di responsabilità e relativa formale accettazione della delega/incarico;
- incarichi soggetti con competenze, titoli ed esperienza coerenti alla delega attribuita.

#### **Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali**

La Società definisca idonei strumenti per identificare e misurare i possibili impatti ambientali negativi, al fine di determinare idonei presidi di controllo che possano minimizzare tali impatti.

L'identificazione dei possibili impatti ambientali negativi e la valutazione della loro significatività/criticità siano svolte tenendo conto delle condizioni operative normali, di eventuali situazioni anomale, nonché delle situazioni di emergenza prevedibili sulla base degli elementi a disposizione.

Il procedimento sopra descritto riguarda anche gli aspetti relativi ad attività, prodotti e servizi della Società.

La Società identifichi gli aspetti ambientali, ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01, attraverso un processo di valutazione che considera i seguenti aspetti ambientali:

#### **Aspetti ambientali diretti:**

- scarichi idrici;
- produzione e gestione rifiuti;
- emissioni in atmosfera;
- sostanze lesive per la fascia di ozono;

### **Aspetti ambientali indiretti:**

- controllo dei fornitori e degli appaltatori;
- impatti provocati da e verso terzi.

In ragione dei risultati delle valutazioni degli aspetti ambientali, la Società predisponga e aggiorni, in considerazione delle esigenze emergenti, specifici documenti di pianificazione della protezione ambientale.

### **Aggiornamenti normativi**

La Società adotti uno strumento organizzativo in modo tale che siano definiti:

- i ruoli e le responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti gli aspetti normativi rilevanti ed alle prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- i criteri e le modalità da adottarsi per gli aggiornamenti normativi e la comunicazione degli stessi alle aree aziendali interessate.

### **Gestione della documentazione**

La Società adotti una procedura formalizzata al fine di:

- disciplinare ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (es. Manuali, Procedure, Istruzioni di lavoro), in coerenza con la politica aziendale;
- definire le modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es. modalità di archiviazione/protocollazione a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità della documentazione).

## **L4. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rifiuti** e la **richiesta e gestione di autorizzazioni specifiche in tema ambientale**, i protocolli prevedono che:

- nell'ambito della **produzione dei rifiuti**:
  - ✓ al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare sia tenuto in debito conto la gestione del fine vita del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in toto o in parte destinati al recupero;
  - ✓ sia favorita la riduzione dei rifiuti da inviare a discarica favorendo il riuso degli stessi.
- nell'ambito delle attività di **raccolta dei rifiuti** sia adottate procedure e/o uno strumento organizzativo che:
  - ✓ disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
  - ✓ assicuri la corretta differenziazione dei rifiuti e prevenga ogni miscelazione illecita;

- ✓ assicuri la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti tenendo conto anche dell'ipotesi della presenza di eventuali rifiuti sanitari;
- ✓ valuti l'eventuale necessità di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di raccolta (es. stoccaggi) e attivi le necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
- ✓ pianifichi e assicuri il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
- ✓ assicuri la disponibilità della documentazione pertinente (es. registrazioni relative ai controlli analitici);
- nell'ambito delle attività di **trasporto dei rifiuti** sia adottato ed attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:
  - ✓ disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti possieda i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
  - ✓ assicuri, nel caso di trasporto condotto in proprio, il possesso dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
  - ✓ assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
  - ✓ assicuri la disponibilità della documentazione pertinente (es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento ecc.);
- nell'ambito delle attività di **smaltimento dei rifiuti** sia adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:
  - ✓ disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento possieda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
  - ✓ assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità;
  - ✓ assicuri la disponibilità della documentazione pertinente.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli approvvigionamenti in materia ambientale** i protocolli prevedono che:

- ✓ sia definita la verifica dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, ecc.);
- ✓ sia previsto l'inserimento nei contratti di clausole che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ sia monitorato il rispetto della normativa in materia ambientale da parte dei fornitori, degli appaltatori e dei sub-appaltatori.

Per le operazioni riguardanti **l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale**, i protocolli prevedono che siano definiti:

- ✓ ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione sugli aspetti ambientali e sulle procedure previste;
- ✓ criteri di erogazione della formazione in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, ecc.;
- ✓ i contenuti e le modalità di informazione e formazione relativamente al ruolo ed alla mansione assunta all'interno della struttura organizzativa;
- ✓ modalità e tempistiche di erogazione della formazione.

Per le operazioni riguardanti **le attività di audit sul sistema di gestione ambientale**, i protocolli prevedono che siano definiti:

- ✓ ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo alle attività di audit aventi ad oggetto le attività inerenti i rischi ambientali;
- ✓ le modalità di individuazione ed applicazione di azioni correttive e l'effettiva attuazione delle stesse;
- ✓ modalità di comunicazione dei risultati alle funzioni competenti.

## **SEZIONE M**

### **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* del Decreto)

### **M1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il reato di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, previsto dall'art. 22, comma 12-*bis* D.Lgs. 286/1998, costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-*bis* c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

### **M2. Attività sensibili**

Attraverso un'attività di *risk assessment*, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall'art. 25-*duodecies* del Decreto.

**IMP\_1** Gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti.

**IMP\_2** Gestione del personale (selezione, assunzione, sistema incentivante, *payroll*), anche mediante *outsourcer*.

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

### **M3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con fornitori di beni (ad es. macchinari specialistici) e servizi, appaltatori, subappaltatori, ai fini della stipula di contratti di comodato/acquisto/appalto, anche relativamente agli investimenti**, i protocolli prevedono che:

- sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (es. documento unico di regolarità contributiva – DURC);
- sia prevista contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice di Comportamento. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto

prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del personale (selezione, assunzione, sistema incentivante, payroll), anche mediante outsourcer**, i protocolli prevedono che:

- in fase di assunzione, la Funzione competente raccolga dal candidato copia del regolare permesso di soggiorno, del quale verifichi la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro;
- la documentazione sia conservata, a opera del Responsabile della Funzione competente, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.