

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**EX D. LGS. DELL'8 GIUGNO 2001, N. 231**

<b>Redatto da:</b>	Avv. Lorenzo Agnoli	Firmato <hr/> Firma	26/02/2024 <hr/> Data
<b>Verificato da</b>	Paolo Minunno <i>Titolare Funzione di Verifica della conformità alle norme</i>	Firmato <hr/> Firma	16/04/2024 <hr/> Data
<b>Verificato da:</b>	Vincenzo Latorraca <i>Amministratore Delegato</i>	Firmato <hr/> firma	22/04/2024 <hr/> Data
<b>Approvato da:</b>	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Firmato <hr/> firma	24/04/2024 <hr/> Data

Il documento è da intendersi "IN LAVORAZIONE" se provvisto della firma di redazione, "VERIFICATO" se provvisto anche della firma di verifica, "APPROVATO" se provvisto di tutte le firme.

<b>Codice documento:</b>	GS_M_42	<b>005</b>
	numero documento	versione

**Allegati:**

- 1. catalogo dei reati presupposto aggiornato al 15 febbraio 2024**
- 2. dati dell'Organismo di Vigilanza.**



## **STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE**

### **Versione 005**

La prima versione del modello organizzativo è stata approvata dal CdA del 28 Ottobre 2010.

La seconda versione del documento è stata emessa a seguito dell'approvazione da parte del CdA nella seduta del 14 Dicembre 2017.

La terza versione del documento è stata emessa a seguito dell'approvazione da parte del CdA nella seduta del 29 Luglio 2021.

La quarta versione del documento è stata emessa a seguito dell'approvazione da parte del CdA nella seduta del 23 Febbraio 2022.

La quinta versione del documento è stata emessa a seguito dell'approvazione da parte del CdA nella seduta del 24 aprile 2024.

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE .....	2
PARTE GENERALE .....	7
DEFINIZIONI .....	8
CAPITOLO 1.....	9
IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....	9
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e la normativa di riferimento .....	9
1.2 I reati c.d. presupposto.....	9
1.3 L'adozione del "modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa.....	12
CAPITOLO 2.....	13
LE LINEE GUIDA A.N.I.A. ....	13
2.1 Linee Guida A.N.I.A.....	13
CAPITOLO 3.....	15
IL MODELLO DI GLOBAL ASSISTANCE S.P.A. ....	15
3.1 Le aree di operatività aziendale .....	15
3.2 Struttura organizzativa di GLOBAL ASSISTANCE.....	15
3.3 Funzione e scopo del Modello .....	16
3.3.1 Caratteristiche del Modello .....	16
3.4 La costruzione del Modello e la sua struttura.....	16
3.5 I principi ispiratori del Modello .....	18
3.6 La procedura di adozione del Modello .....	19
CAPITOLO 4.....	20
L' ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....	20
4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....	20
4.2 Durata in carica .....	22
4.3 Funzione e poteri dell'OdV .....	22
4.4 Poteri dell'OdV .....	24
4.5 Regole di convocazione e di funzionamento .....	25
4.6 L'attività di <i>reporting</i> dell'OdV verso altri organi aziendali .....	25
4.7 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV .....	26
4.8 Verifiche sull'adeguatezza del Modello .....	26
4.9 Obblighi di riservatezza .....	26
4.10 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	27
CAPITOLO 5.....	28
FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO .....	28
5.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti .....	28
5.2 Selezione ed informazione dei Collaboratori.....	28
5.3 Obblighi di vigilanza .....	28
CAPITOLO 6.....	30
SISTEMA SANZIONATORIO.....	30
6.1 Funzione del sistema sanzionatorio.....	30
6.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti.....	30
6.3 Misure nei confronti degli Amministratori .....	31
6.4 Misure nei confronti dei Sindaci .....	32
6.5 Misure nei confronti dei Membri dell'Organismo di Vigilanza .....	32
6.6 Misure nei confronti dei Collaboratori.....	32
7. IL “WHISTLEBLOWING” .....	33
7.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING) .....	33
7.2 LE SANZIONI “WHISTLEBLOWING” .....	36
PARTI SPECIALI.....	37
PARTE SPECIALE – A – .....	38
CAPITOLO A.1.....	39
LE FATTISPECIE DI REATO.....	39
CAPITOLO A.2.....	40
CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI P.A. E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO. ....	40
A.2.1 Enti della pubblica amministrazione .....	40
A.2.2 Pubblici Ufficiali .....	41
A.2.3 Incaricati di un pubblico servizio .....	42

CAPITOLO A.3 .....	44
A.3.1 Attività Sensibili nei rapporti con la P.A. ....	44
CAPITOLO A.4 .....	45
REGOLE GENERALI.....	45
A.4.1 Il sistema in linea generale .....	45
A.4.2 Il sistema di deleghe e procure .....	45
A.4.3 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici .....	47
CAPITOLO A.5 .....	52
PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....	52
CAPITOLO A.6 .....	53
I FLUSSI VERSO L'ODV .....	53
DEVONO ESSERE INVIATI ALL'ORGANISMO, SECONDO LA PERIODICITÀ DEFINITA DA QUEST'ULTIMO: .....	53
o informativa rispetto ad accessi ed ispezioni da parte di autorità ed enti pubblici, con il dettaglio della categoria di appartenenza del pubblico funzionario, dell'oggetto della richiesta / ispezione / accesso del personale presente all'incontro; .....	53
o elenco delle polizze sottoscritte con la P.A.; .....	53
o copia dei verbali rilasciati dalla P.A.; .....	53
o informativa rispetto ad eventuali sanzioni amministrative irrogate da autorità ed enti pubblici; ....	53
o elenco degli incarichi di consulenza conferiti nel trimestre; .....	53
o elenco delle assunzioni e delle cessazioni dei rapporti di lavoro; .....	53
o elenco dei procedimenti disciplinari ed eventuali sanzioni irrogate; .....	53
o elenco dei contenziosi in essere, con l'indicazione dell'oggetto del contendere e valore della causa (non sinistri e non recupero crediti). .....	53
PARTE SPECIALE – B – .....	54
Reati Societari.....	54
CAPITOLO B.1 .....	55
LE FATTISPECIE DI REATO.....	55
CAPITOLO B.2 .....	56
B.2.1 Attività Sensibili nell'ambito dei reati societari .....	56
CAPITOLO B.3 .....	57
REGOLE GENERALI.....	57
B.3.1 Il sistema in linea generale .....	57
B.3.2 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici .....	57
CAPITOLO B.4 .....	61
PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....	61
<input type="checkbox"/> Tenuta della contabilità e predisposizione di bilanci e relazioni. Il processo di Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge si articola nelle seguenti fasi: 61	
<input type="checkbox"/> Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione.....	61
o L'attività di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale si articola nelle seguenti fasi: .....	61
o L'attività di gestione dei rapporti con la società di revisione si articola come segue: .....	62
<input type="checkbox"/> Gestione delle consulenze.....	62
La gestione degli acquisti e delle consulenze deve avvenire nel rispetto della “Procedura attività affidate all'esterno (outsourcing), dei fornitori e dei fiduciari”. I contratti con i Collaboratori devono contenere la c.d. “clausola 231”. .....	62
<input type="checkbox"/> Gestione degli omaggi.....	62
Gli omaggi devono essere di modico valore (sino ad un massimo di € 500 per singolo soggetto) e devono essere autorizzati dal Direttore Generale. Le eventuali donazioni alle associazioni benefiche o/o Sociali sono anch'esse di modico valore e sono sempre deliberate dal Consiglio di Amministrazione. ....	62
<input type="checkbox"/> Gestione della selezione del personale.....	62
La gestione della selezione del personale deve avvenire nel rispetto della “Procedura per le attività di ricerca, selezione ed assunzione del personale e per la gestione delle utenze per l'accesso ai sistemi”. ....	62
<input type="checkbox"/> Gestione dei rimborsi spesa .....	62
La gestione dei rimborsi spesa deve avvenire nel rispetto della “Procedura rimborso spese”. .....	62
<input type="checkbox"/> Gestione dei flussi finanziari.....	62
o La gestione degli incassi deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione polizze”. .....	62
o La gestione dei pagamenti deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione mandati di pagamento”. .....	62
CAPITOLO B.5 .....	63
I FLUSSI VERSO L'ODV .....	63

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo: .....	63
- copia del bilancio e nota integrativa; .....	63
- relazioni al bilancio del Collegio Sindacale e della società di revisione; .....	63
- relazione annuale all'autorità di Vigilanza RSR. ....	63
<b>PARTE SPECIALE – C – .....</b>	<b>64</b>
<b>Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....</b>	<b>64</b>
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPITOLO C.1 .....</b>	<b>67</b>
<b>LE FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>67</b>
<b>CAPITOLO C.2 .....</b>	<b>68</b>
<b>C.2.1 Attività Sensibili in materia di sicurezza sul lavoro.....</b>	<b>68</b>
<b>CAPITOLO C.3 .....</b>	<b>70</b>
<b>REGOLE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....</b>	<b>70</b>
<b>C.3.1 Principi di comportamento .....</b>	<b>70</b>
<b>C.3.2 La politica aziendale in tema di sicurezza .....</b>	<b>70</b>
<b>C.3.3 Il processo di pianificazione .....</b>	<b>70</b>
<b>C.3.4 L'organizzazione del sistema .....</b>	<b>71</b>
<b>C.3.4.1 Compiti e responsabilità.....</b>	<b>71</b>
<b>C.3.4.2 Informazione e formazione .....</b>	<b>75</b>
<b>C.3.4.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione .....</b>	<b>76</b>
<b>C.3.5 L'attività di monitoraggio .....</b>	<b>78</b>
<b>C.3.6 Il riesame del sistema .....</b>	<b>78</b>
<b>CAPITOLO C.4 .....</b>	<b>79</b>
<b>I CONTRATTI DI APPALTO .....</b>	<b>79</b>
<b>CAPITOLO C.5 .....</b>	<b>80</b>
<b>I FLUSSI VERSO L'ODV .....</b>	<b>80</b>
Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo: .....	80
<b>PARTE SPECIALE – D – .....</b>	<b>81</b>
<b>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.....</b>	<b>81</b>
<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>82</b>
<b>CAPITOLO D.1 .....</b>	<b>83</b>
<b>LE FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>83</b>
<b>CAPITOLO D.2 .....</b>	<b>84</b>
<b>D.2.1 Attività Sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....</b>	<b>84</b>
<b>CAPITOLO D.3 .....</b>	<b>85</b>
<b>REGOLE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....</b>	<b>85</b>
<b>D.3.1 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici .....</b>	<b>85</b>
<b>D.3.2 Principi procedurali specifici.....</b>	<b>86</b>
<b>CAPITOLO D.4 .....</b>	<b>88</b>
<b>I FLUSSI VERSO L'ODV .....</b>	<b>88</b>
Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo: .....	88
<b>PARTE SPECIALE – E –.....</b>	<b>89</b>
<b>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico .....</b>	<b>89</b>
<b>CAPITOLO E.1 .....</b>	<b>90</b>
<b>FATTISPECIE DI REATO .....</b>	<b>90</b>
<b>CAPITOLO E.2 .....</b>	<b>91</b>
<b>E.2.1 Attività Sensibili nell'ambito dei reati di terrorismo .....</b>	<b>91</b>
<b>CAPITOLO E.3 .....</b>	<b>92</b>
<b>Regole e principi generali .....</b>	<b>92</b>
<b>E.3.1 Principi generali di comportamento.....</b>	<b>92</b>
<b>PARTE SPECIALE – F –.....</b>	<b>93</b>
<b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati .....</b>	<b>93</b>
<b>CAPITOLO F.1 .....</b>	<b>94</b>
<b>LE FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>94</b>
<b>CAPITOLO F.2 .....</b>	<b>95</b>
<b>F.2.1 Attività Sensibili nell'ambito dei delitti informatici .....</b>	<b>95</b>
<b>CAPITOLO F.3 .....</b>	<b>96</b>

F.3.1 Regole e principi generali .....	96
F.3.2 Principi procedurali specifici .....	97
13. LIMITARE L'ACCESSO ALLA RETE INFORMATICA AZIENDALE DALL'ESTERNO, ADOTTANDO E MANTENENDO SISTEMI DI AUTENTICAZIONE DIVERSI O ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREDISPOSTI PER L'ACCESSO INTERNO DEI DIPENDENTI E DEGLI ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE AUTORIZZATI. ....	99
CAPITOLO F.4 .....	100
I FLUSSI VERSO L'ODV .....	100
Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo: .....	100
PARTE SPECIALE – G – .....	101
Reati in materia di violazione del diritto d'autore.....	101
CAPITOLO G.1.....	102
LE FATTISPECIE DI REATO.....	102
CAPITOLO G.2.....	103
Le Attività Sensibili nell'ambito dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore.....	103
CAPITOLO G.3.....	104
Regole e principi generali .....	104
CAPITOLO G.4.....	105
I FLUSSI VERSO L'ODV .....	105
Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo: .....	105
PARTE SPECIALE – H – .....	106
REATI TRIBUTARI.....	106
CAPITOLO H.1.....	107
LE FATTISPECIE DI REATO.....	107
CAPITOLO H.2.....	108
Le Attività Sensibili .....	108
CAPITOLO H.3.....	109
REGOLE GENERALI.....	109
H.3.1 Il sistema in linea generale.....	109
H.3.2 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici .....	109
CAPITOLO H.4.....	115
PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....	115
CAPITOLO H.5.....	117
I FLUSSI VERSO L'ODV .....	117
Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo: .....	117
- notizie in merito a contenziosi fiscali; .....	117
- fascicolo di bilancio.....	117
PARTE SPECIALE – I – .....	118
Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.....	118
CAPITOLO I.1 .....	119
LE FATTISPECIE DI REATO.....	119
CAPITOLO I.2 .....	120
Le Attività Sensibili nell'ambito dei reati di materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti ...	120
CAPITOLO I.3 .....	121
REGOLE GENERALI.....	121
I.3.1 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici .....	121
CAPITOLO I.4 .....	122
PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....	122
CAPITOLO I.5 .....	123
I FLUSSI VERSO L'ODV .....	123
Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo: .....	123
- l'elenco degli strumenti di pagamento diversi dal contante utilizzati in Compagnia con evidenza degli assegnatari.....	123
ALLEGATO 1 .....	124
ALLEGATO 2 .....	125
Dati dell'Organismo di Vigilanza: .....	125

## **PARTE GENERALE**

## DEFINIZIONI

- "Attività Sensibili": le operazioni o gli atti di GLOBAL ASSISTANCE a rischio di commissione dei Reati;
- "CCNL": i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati da A.N.I.A. e dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per (i) il personale dipendente non dirigente delle imprese di assicurazione e per (ii) i dirigenti delle stesse imprese, attualmente in vigore ed applicati da GLOBAL ASSISTANCE.
- "Collaboratori": i collaboratori esterni, i consulenti, gli outsourcer, la rete distributiva (agenti, broker e banche), i partner e altri soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto di GLOBAL ASSISTANCE in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale diverso dal lavoro subordinato;
- "Destinatari": i Collaboratori, i Dipendenti e gli Organi Sociali della Compagnia;
- "Dipendenti": i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con GLOBAL ASSISTANCE, ivi compresi i dirigenti;
- "D.Lgs. 231/2001" o il "Decreto": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e sue successive modifiche o integrazioni;
- "Esponenti Aziendali": i Dipendenti e gli Organi Sociali della Compagnia;
- "Fornitori": i fornitori di beni e servizi della Compagnia che non rientrano nella definizione di Collaboratori;
- "Linee Guida": "Linee Guida": le Linee Guida A.N.I.A. per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo per il settore assicurativo ex articolo 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001.
- "Modello": il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- "Organi Sociali": il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale di GLOBAL ASSISTANCE e i loro membri;
- "Organismo di Vigilanza" o "OdV": organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché alla valutazione sull'opportunità di un suo aggiornamento;
- "P.A.": la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio) e le persone che esercitano un servizio di pubblica necessità;
- "Reati": le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- "RSPP" o "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione": il soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicati nel Decreto Legislativo 81/08, designato dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- "GLOBAL ASSISTANCE" o "Compagnia" o "Società": GLOBAL ASSISTANCE s.p.a., con sede legale in Milano, Piazza Diaz n.6.



## CAPITOLO 1

### IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

#### 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e la normativa di riferimento

In data 4 luglio 2001, in attuazione della delega di cui all'art. 11, legge 29 settembre 2000 n. 300, è entrato in vigore il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140, del 13 giugno 2001, Serie Generale.

Scopo del Decreto era adeguare l'ordinamento giuridico interno ad alcune convenzioni internazionali, cui l'Italia aveva aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione in cui sono coinvolti funzionari della Comunità Europea e degli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il D.Lgs. 231/2001, all'articolo 5, comma 1, sancisce la responsabilità della società qualora determinati reati (reati c.d. "presupposto") siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati alla lettera precedente (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Pertanto, nel caso in cui venga commesso uno dei reati c.d. presupposto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto si aggiunge – se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi – anche la responsabilità "amministrativa" della società.

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista a carico della persona giuridica l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'esclusione da finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

#### 1.2 I reati c.d. presupposto

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti

normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di “Reati transnazionali”), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.<sup>1</sup>

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro l’industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);
- Pratiche di mutilazione degli organi gen femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);
- Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);

---

<sup>1</sup> L’articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell’ente qualora, nello svolgimento dell’attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D. Lgs.231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevicies, D.Lgs 231/2001);
- Inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.Lgs. 231/2001);
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*”<sup>2</sup>, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell'ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti “*Reati Transnazionali*”. Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgono più Stati.

**I Reati Transnazionali**, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch'essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, si rinvia all'allegato “*Catalogo reati 231*”.

---

<sup>2</sup> Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

### **1.3 L'adozione del "modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa.**

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità, qualora la Compagnia dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto dispone che il Modello può essere adottato, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento ("Linee Guida") redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

## CAPITOLO 2

### LE LINEE GUIDA A.N.I.A.

#### 2.1 Linee Guida A.N.I.A.

Nella predisposizione del presente Modello, GLOBAL ASSISTANCE si è ispirata alle Linee Guida ANIA, salvo che per i necessari adattamenti dovuti alla propria particolare struttura organizzativa.

Qui di seguito si riportano in sintesi gli elementi di maggior rilevanza. I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal Decreto;
- obblighi di informazione dell'organismo di vigilanza, volti a soddisfare l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei Reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. A tal fine soccorre l'insieme ben coordinato di strutture organizzative, attività e regole attuate – su impulso dell'organo decisionale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti nelle seguenti categorie:
  - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
  - attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia all'interno;
  - conformità alle leggi, regolamenti, norme e politiche interne.

In particolare, le componenti più rilevanti del sistema di controllo interno possono essere indicate nei seguenti strumenti:

- codici di comportamento;
- sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e di gestione;
- comunicazione al personale;
- formazione del personale;
- meccanismi disciplinari.

Le componenti del sistema di controllo interno devono pertanto essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);

- applicazione di regole e criteri improntate a principi di trasparenza;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili come segue:
  - autonomia ed indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione;
  - assenza di cause di incompatibilità, di conflitti di interesse o rapporti di parentela con gli organi di vertice.

Va comunque considerato che il settore assicurativo è soggetto a specifica e capillare vigilanza; pertanto l'attenta applicazione della normativa di settore è un primo strumento di salvaguardia della Compagnia.

## **CAPITOLO 3**

### **IL MODELLO DI GLOBAL ASSISTANCE S.P.A.**

#### **3.1 Le aree di operatività aziendale**

GLOBAL ASSISTANCE è un'impresa autorizzata all'esercizio delle assicurazioni e riassicurazioni con decreto del ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato del 2 agosto 1993 n. 19619 (Gazzetta Ufficiale del 7 agosto 1993 n.184) e successive autorizzazioni, iscritta all'albo imprese presso l'IVASS al numero 1.00111.

La società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Ri.Fin Srl, iscritta all'albo dei gruppi assicurativi presso l'ISVAP al numero 014.

GLOBAL ASSISTANCE, costituita nel 1990 con specializzazione nel ramo assistenza, in particolare quella dedicata ai viaggi, nel corso del tempo ha ottenuto dall'IVASS le necessarie autorizzazioni per estendere la propria operatività a tutti i principali rami danni.

I rami autorizzati sono i seguenti:

- 01 Infortuni
- 02 Malattia
- 03 Corpi di veicoli terrestri esclusi ferroviari
- 07 Merci trasportate
- 08 Incendio ed elementi naturali
- 09 Altri danni ai beni
- 13 Responsabilità civile generale
- 15 Cauzioni
- 16 Perdite pecuniarie di vario genere
- 17 Tutela legale
- 18 Assistenza

La rete distributiva di GLOBAL ASSISTANCE è costituita da Agenzie plurimandatariе, Broker, Banche e intermediari a titolo accessorio esentati ai sensi dell'art. 107, comma 4 del C.A.P.. La Compagnia distribuisce inoltre polizze in via diretta tramite web e app.

#### **3.2 Struttura organizzativa di GLOBAL ASSISTANCE**

La struttura organizzativa della Compagnia è rappresentata nell'ultimo organigramma approvato dalla Società.

### 3.3 Funzione e scopo del Modello

La Compagnia è sensibile alle aspettative dei propri azionisti e degli *stakeholders*, in quanto è consapevole del valore che agli stessi può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di Reati da parte dei propri Organi Sociali.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello migliorano il sistema di *Corporate Governance* della Compagnia, in quanto limitano il rischio di commissione dei reati e consente di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001; pertanto, scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione di attività sensibili e dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai Destinatari.

#### 3.3.1 Caratteristiche del Modello

Caratteristiche del presente Modello sono l'efficacia, la specificità e l'attualità.

##### L'efficacia

L'efficacia del Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza sia di meccanismi di controllo idonei ad identificare le anomalie del sistema sia di strumenti di intervento tempestivo per efficacemente contrastare le anomalie.

##### La specificità

La specificità del Modello ne determina l'efficacia:

1. specificità delle Attività Sensibili, ex art. 6, comma 2, lett. a), D.Lgs. 231/2001, che impone una "mappatura" delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
2. specificità dei processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nelle "attività sensibili", ex art. 6, comma 2, lett. b), D.Lgs. 231/2001.

##### L'attualità

Il Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato solo se costantemente adattato alla struttura e all'attività d'impresa; per questo motivo la disposizione di cui all'art. 6, D.Lgs. 231/2001 attribuisce all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto, invece, stabilisce che è necessaria una verifica periodica del Modello per una sua efficace attuazione; del pari, si deve procedere ad una sua modifica allorquando siano scoperte violazioni, oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società.

### 3.4 La costruzione del Modello e la sua struttura

Con la finalità di migliorare la propria *corporate governance* e di ridurre il rischio di commissione dei Reati, la Compagnia ha avviato un progetto interno finalizzato all'aggiornamento del Modello di cui all'art. 6 del Decreto.



A tale scopo, sono state svolte una serie di attività di verifica del sistema di prevenzione e gestione dei rischi adottato, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida.

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di verifica ed individuazione delle Attività Sensibili, sulle cui basi si è poi dato luogo all'aggiornamento del presente Modello.

### 1. Identificazione delle Attività Sensibili ("as-is analysis")

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità si possano realizzare i Reati.

L'identificazione delle c.d. Attività Sensibili, al fine della loro corretta gestione, è stata così eseguita:

- esame della documentazione aziendale;
- interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale;
- ricognizione sulla passata attività della Compagnia;
- esame delle procedure aziendali attuate nella Compagnia;
- esame del Modello Organizzativo D.Lgs 231/01 in essere.

Dallo svolgimento di tale processo di analisi è stato possibile individuare, all'interno della struttura aziendale, una serie di Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione di uno o più dei reati c.d. presupposto. Successivamente a tale fase di indagine, si è proceduto a verificare le modalità di gestione e di controllo delle Attività Sensibili e la loro conformità ai principi di controllo interno comunemente accolti.

### 2. Effettuazione della "Gap Analysis"

Sulla base della situazione aziendale esistente nella Compagnia a seguito della "as-is analysis" (Attività Sensibili individuate e descrizione delle criticità in esse riscontrate) e alla luce delle previsioni e finalità del D.Lgs. 231/2001, sono state individuate le azioni di miglioramento da attuare nell'ambito delle Attività Sensibili, sia a livello di procedure interne che di requisiti organizzativi, al fine di pervenire all'aggiornamento del Modello ex D.Lgs.231/01.

### 3. Aggiornamento del Modello.

Il Modello continua ad essere costituito dai seguenti documenti:

- i. una "*Parte Generale*", contenente l'insieme delle regole e dei principi generali dettati dal Modello;
- ii. più "*Parti Speciali*" predisposte per alcune categorie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001 e ipotizzabili in relazione all'attività svolta dalla Compagnia, ossia:
  - Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - Parte Speciale B – Reati societari;
  - Parte Speciale C – Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
  - Parte Speciale D – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;

- Parte Speciale E – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Parte Speciale F – Reati informatici;
- Parte Speciale G – Reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Parte Speciale H – Reati tributari;
- Parte Speciale I – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Dall'analisi delle risposte fornite in sede di intervista, infatti, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei reati transnazionali, contro la personalità individuale, contro la fede pubblica (se solo si eccettua il delitto di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi), di criminalità organizzata, contro l'industria e il commercio, di impiego di manodopera clandestina, di trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato, di favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato, dei reati finanziari, del reato di frode in agricoltura, del reato di frode nelle pubbliche forniture e dei reati di contrabbando, contro il patrimonio culturale, di riciclaggio di beni culturali, di devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Le attività a rischio di commissione dei reati ambientali sono esclusivamente le seguenti:

- smaltimento di rifiuti IT;
- smaltimento di toner e pile.

I rifiuti IT vengono smaltiti da società esterna contrattualizzata.

Atteso il modesto impatto dei reati ambientali sulla realtà aziendale si è, pertanto, ritenuto non necessario predisporre un'apposita parte speciale del Modello.

### 3.5 I principi ispiratori del Modello

Nell'aggiornamento del presente Modello si è tenuto conto delle Policy adottate dalla Società e delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, rilevati in fase di *as-is analysis*, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati c.d. presupposto e di controllo sui processi coinvolti nelle Attività Sensibili.

Tali Policy e procedure non vengono riportate dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Principi cardine cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

1. le Linee Guida, in base alle quali è stata predisposta la mappatura delle Attività Sensibili;
2. i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
  - attribuire ad un Organismo di Vigilanza (OdV), interno alla struttura aziendale, il compito di verificare l'efficace e corretta attuazione del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
  - fornire all'OdV risorse adeguate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;

- verificare l'adeguatezza del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
  - sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
3. i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
  - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
  - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - la comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti;
  - la prevenzione del rischio, attraverso l'adozione di principi procedurali specifici volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni societarie in relazione ai reati da prevenire.

### **3.6 La procedura di adozione del Modello**

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come facoltativa, la Compagnia, in conformità alle sue politiche aziendali, ha adottato il Modello con la delibera del CdA. Ciascun membro del CdA ha altresì espressamente dichiarato di impegnarsi al rispetto del presente Modello, come risulta dal verbale della delibera. Anche il Collegio Sindacale ha preso atto del Modello impegnandosi formalmente al rispetto del Modello medesimo.

Essendo il Modello un atto di emanazione dell'organo amministrativo, in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a), D.Lgs. 231/2001, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

## CAPITOLO 4

### L' ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

#### 4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere un organismo della società (art. 6.1, *b*) del D.Lgs. 231/2001), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo "interno" alla struttura operativa dell'ente, caratterizzato da requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza operativa e continuità di azione.

Con l'espressione "interno all'ente" si intende un organismo nominato dalla Compagnia, che abbia componenti interni all'ente o anche esterni, che sia dedicato all'attività di vigilanza e controllo relativa al Modello e che risponda direttamente al Consiglio di Amministrazione.

La Compagnia ha scelto di affidare la funzione di vigilanza ad un organismo monocratico dotato delle competenze professionali necessarie per una corretta ed efficiente operatività, indipendenza ed autonomia, in considerazione, altresì, delle caratteristiche richieste dalla legge e dalla giurisprudenza in materia e, precisamente:

**a) autonomia e indipendenza.** I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e che risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico.

In particolare, è necessario che l'OdV:

- sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo;
- abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti;
- sia dotato di adeguate risorse finanziarie e possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.

Invece, con specifico riferimento al requisito dell'indipendenza, l'OdV non deve trovarsi in una situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Compagnia, né essere titolare all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo; in caso di soggetto interno alla struttura aziendale, egli deve altresì godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e comunque non tale da configurarsi come dipendente da organi esecutivi.

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, inoltre, è assicurata dall'obbligo dell'organo dirigente di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.);

**b) onorabilità e cause di ineleggibilità.** Non possono essere eletti membri dell'Organismo di Vigilanza e, se lo sono, decadono necessariamente dalla carica:

1. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 codice civile, ovvero sia coloro che si trovano nella condizione di inabilitato, interdetto, fallito o condannato

ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

2. coloro che siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (legge contro la mafia);
3. coloro che sono stati condannati a seguito di sentenza ancorché non ancora definitiva, o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile (Disposizioni penali in materia di società e consorzi) e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, (disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa);
  - a pena detentiva, non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento (tra questi si segnalano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i reati di abusivismo bancario e finanziario di cui agli artt. 130 e ss del Testo Unico Bancario, i reati di Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate di cui all'art. 453 c.p., i reati di fraudolento danneggiamento dei beni assicurati e mutilazione fraudolenta della propria persona di cui all'art. 642 c.p.);
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
  - per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal Decreto.

**c) comprovata professionalità e capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.** L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio; è necessario, pertanto, che all'interno dell'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia giuridica e di controllo e gestione dei rischi aziendali. L'OdV potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza;

**d) continuità d'azione.** L'OdV deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla Compagnia, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza; cura l'attuazione del Modello, assicurandone il costante aggiornamento; non deve svolgere mansioni operative che possano condizionare e contaminare quella visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

**e) disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.**

L'OdV così costituito provvede a darsi le proprie regole di funzionamento attraverso uno specifico regolamento.

Il conferimento dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo (ad es. in caso violazione dei propri doveri derivanti dal Modello) sono atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione. La revoca di tale incarico sarà ammessa, oltre che per giusta causa (ad esempio, infedeltà, inefficienza, negligenza, ecc.), anche nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero allorquando vengano meno in capo ai membri dell'organo i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice oppure allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con la Compagnia.

#### **4.2 Durata in carica**

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare.

La durata dell'OdV viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza e la loro durata in carica sono riportati nell'Allegato 2.

Alla scadenza dell'incarico, l'OdV potrà continuare a svolgere le proprie funzioni e ad esercitare i poteri di propria competenza, come in seguito meglio specificati, sino alla nomina dei nuovi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di garantire i requisiti di indipendenza e di autonomia, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, il componente dell'Organismo:

- a) non deve avere rapporti con o far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- b) non deve risultare titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni nel capitale della Compagnia;
- c) deve avere e mantenere i requisiti di onorabilità indicati nella lettera b) del paragrafo 4.1 che precede.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- a) la violazione degli obblighi di riservatezza di cui al successivo paragrafo 4.9;
- b) la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- c) grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti;
- d) in caso di soggetti interni alla struttura aziendale, le eventuali dimissioni o licenziamento.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

#### **4.3 Funzione e poteri dell'OdV**

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari dello stesso;

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati presupposto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

Più specificamente, all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti di:

i. Verifica e controllo:

- a. supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne;
- b. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili;
- c. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Compagnia, soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli organi sociali deputati;
- d. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- e. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha accesso a tutta la documentazione che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dalle funzioni aziendali competenti: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Compagnia al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Collaboratori e con coloro che operano per conto della Compagnia nell'ambito delle Attività Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Compagnia;
- f. attivare e svolgere le indagini interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine.

ii. Formazione:

- a. vagliare i programmi di formazione per i Dipendenti e gli Organi Sociali, così come il contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare a tutti i Destinatari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- b. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, ivi compresa la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso

iii. Sanzioni:

- a. coordinarsi con le funzioni aziendali competenti e con gli Organi Sociali per valutare l'adozione da parte di questi ultimi di eventuali sanzioni o provvedimenti disciplinari (si rinvia in merito a questo punto al successivo capitolo 6).

iv. Aggiornamenti:

- a. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- b. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate;
- c. monitorare l'aggiornamento dell'organigramma aziendale, ove è descritta l'organizzazione dell'ente nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni, nonché l'evoluzione della struttura della Compagnia, con particolare riferimento a quelle attività di riorganizzazione interna da cui possano derivare conseguenze per l'applicabilità del modello organizzativo.

#### 4.4 Poteri dell'OdV

L'OdV ha, *ex lege*, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale o sanzionatori, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Sociali o alle funzioni aziendali competenti.

Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni e degli specifici contenuti professionali richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'OdV sarà costantemente supportato anche da tutti i Responsabili delle funzioni aziendali e dal *management* della Compagnia. In capo a questi ultimi, nell'ambito delle rispettive funzioni e nei limiti delle deleghe assegnate, ricade una responsabilità primaria per quanto concerne: 1) il controllo delle attività e delle aree di competenza; 2) l'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti a loro sottoposti; 3) la tempestiva e puntuale informazione verso l'OdV su eventuali anomalie, problematiche riscontrate e/o criticità rilevate.

L'OdV potrà richiedere ai Responsabili specifiche attività di controllo sul corretto e preciso funzionamento del Modello.

Tutti i soggetti coinvolti all'interno della struttura aziendale sono tenuti a vigilare ed informare l'OdV sulla corretta applicazione del presente Modello, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze operative.

L'OdV può avvalersi, ogni qualvolta lo ritenga necessario all'espletamento della propria attività di vigilanza e di tutto quanto previsto nel presente Modello, della collaborazione di ulteriori risorse, prescelte nell'ambito delle varie funzioni aziendali, senza limitazioni di tempo e di numero.

L'autonomia e l'indipendenza che devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessaria l'introduzione di alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno. Pertanto, le decisioni in merito a remunerazione, trasferimento o sanzioni relative all'OdV sono attribuite alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione della Compagnia conferisce all'OdV i seguenti poteri:

- potere di accedere a tutti i documenti e a tutte le informazioni relative alla Compagnia;
- potere di avvalersi di tutte le strutture della Compagnia, che sono obbligate a collaborare, dei revisori e di consulenti esterni;



- potere di raccogliere informazioni presso tutti i Dipendenti e i Collaboratori, inclusa la società di revisione, in relazione a tutte le attività della Compagnia;
- potere di richiedere la riunione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale per affrontare questioni urgenti, relative alla normativa di cui al D.Lgs. 231/01 ovvero al Modello;
- potere di richiedere ai Responsabili delle funzioni di partecipare, senza potere deliberante, alle sedute dell'Organismo di Vigilanza;
- potere di avvalersi di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine o attività. A tale proposito, il Consiglio di Amministrazione dovrà mettere a disposizione dell'OdV, ogniqualvolta quest'ultimo ne faccia richiesta, le risorse ritenute necessarie all'espletamento dei compiti da parte dell'Organismo.

#### **4.5 Regole di convocazione e di funzionamento**

L'Organismo di Vigilanza disciplina con specifico regolamento le modalità del proprio funzionamento, sulla base dei principi di seguito riportati:

- l'Organismo di Vigilanza si riunisce, di regola, trimestralmente;
- le sedute si tengono di persona, per video o tele conferenza (o in combinazione);
- il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale possono richiedere che l'Organismo di Vigilanza si riunisca in qualsiasi momento, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.
- possono essere effettuate sedute *ad hoc* e tutte le decisioni prese durante queste sedute devono essere riportate nella successiva seduta trimestrale;
- i verbali delle sedute riportano tutte le decisioni prese dall'organo e riflettono le principali considerazioni effettuate per raggiungere la decisione; tali verbali vengono conservati dall'Organismo di Vigilanza nel proprio archivio.

Fino alla formalizzazione da parte dell'Organismo di Vigilanza del regolamento di cui sopra, la convocazione ed il funzionamento dello stesso si basano sui principi sopra indicati.

#### **4.6 L'attività di reporting dell'OdV verso altri organi aziendali**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV predispone annualmente una relazione informativa destinata al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili al Collegio Sindacale o al Consiglio di Amministrazione, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente all'organo diverso da quello a cui è riferibile la criticità rilevata.

L'attività di *reporting* ha in ogni caso sempre ad oggetto:

1. l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV;
2. le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Compagnia, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'OdV può, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in società per i diversi profili specifici.

#### **4.7 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV**

##### **Flussi verso l'OdV**

Devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. mediante comunicazione al seguente indirizzo di posta avv.paolobernardini@fastwebnet.it, i flussi di informazioni contenuti nella parte speciale del presente Modello.

#### **4.8 Verifiche sull'adeguatezza del Modello**

Oltre all'attività di vigilanza che l'OdV svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti dei destinatari ed il Modello stesso), egli periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire i Reati, coadiuvato anche da soggetti terzi con adeguate caratteristiche di professionalità ed indipendenza.

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti della Compagnia e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Compagnia in relazione alle Attività Sensibili e alla conformità delle stesse alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una *review* di tutte le segnalazioni eventualmente ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, delle verifiche a campione degli eventi considerati rischiosi e della sensibilizzazione dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa.

Per le verifiche l'OdV si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Le verifiche e il loro esito sono inserite nel *report* periodico al CdA nel quale, in caso di emersione di criticità, l'OdV esporrà i miglioramenti da attuare.

#### **4.9 Obblighi di riservatezza**

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello.

L'OdV, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione, si astiene altresì dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli di cui al precedente paragrafo 4.3 e comunque per scopi non conformi alle proprie funzioni.

L'inosservanza di tali obblighi costituisce giusta causa di revoca della carica.

#### **4.10 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito database (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

L'accesso al database è consentito esclusivamente ai membri del Collegio Sindacale ed al personale delegato dall'OdV.

## CAPITOLO 5

### FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

#### 5.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Compagnia garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei Destinatari, sia già presenti in azienda sia da inserire in futuro. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

##### La comunicazione iniziale

Il Modello è pubblicato nella *intranet* aziendale.

I Dipendenti al momento dell'adozione del Modello e i nuovi assunti saranno tenuti a rilasciare alla Compagnia una dichiarazione sottoscritta ove si attesta la presa visione del Modello, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

##### La formazione

L'attività di formazione, volta a diffondere la conoscenza del Modello, ha ad oggetto l'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, delle singole fattispecie di Reati c.d. presupposto e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati sopra citati.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria ed il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata all'OdV.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel capitolo 6 del presente Modello.

#### 5.2 Selezione ed informazione dei Collaboratori

Relativamente ai Collaboratori, sentito l'OdV, sono istituiti appositi sistemi in grado di orientare la selezione dei medesimi secondo criteri che tengano in debito conto i principi di prevenzione ed integrità di cui al presente Modello, principi di cui gli stessi verranno adeguatamente informati.

#### 5.3 Obblighi di vigilanza

Tutti i Dipendenti che rivestono la qualifica di Dirigente ed i Responsabili di ciascuna funzione aziendale hanno l'obbligo di esercitare un'attività di vigilanza prestando la massima attenzione e diligenza nei confronti di tutti i Dipendenti verso i quali si trovano in rapporto di superiorità gerarchica diretta ed indiretta. Devono, inoltre, segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento ai principi contenuti nel presente Modello all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il Dipendente che riveste la qualifica di Dirigente ed il Responsabile di ciascuna funzione aziendale non rispetti i suddetti obblighi sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Compagnia secondo quanto previsto nel successivo capitolo 6.

## CAPITOLO 6

### SISTEMA SANZIONATORIO

#### 6.1 Funzione del sistema sanzionatorio

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema sanzionatorio costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni del Modello; pertanto essa verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

#### 6.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

##### A. Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato dalla Compagnia e precisamente:

- rimprovero verbale;
- biasimo inflitto per iscritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo;
- risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le disposizioni, previste dalla legge e dal CCNL applicato, relative alle procedure e agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

Fermi restando gli obblighi per la Compagnia, nascenti dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL e dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente del Modello sono i seguenti:

- a) adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tali da determinare la concreta applicazione a carico della Compagnia di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001;
- b) violazione di procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ingiustificata non partecipazione alle attività formative aventi ad oggetto il Modello ovvero la normativa di cui al Decreto, ecc.) o adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello.

## **B. Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Compagnia provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

Fermi restando gli obblighi per la Compagnia, nascenti dal CCNL e dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente Modello sono i seguenti:

- a) adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati riconducibili alla Compagnia;
- b) violazione di procedure interne previste dal presente Modello o adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso che esponano la Compagnia ad una situazione oggettiva di rischio imminente di commissione di uno dei Reati.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

\* \* \*

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente e del dirigente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico del dipendente, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Compagnia può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Il sistema sanzionatorio è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV rimanendo le funzioni aziendali competenti responsabili della concreta applicazione delle misure disciplinari su eventuale segnalazione dell'OdV.

### **6.3 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del CdA, l'OdV informa il Collegio Sindacale e l'intero CdA i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea degli Azionisti al fine di adottare le misure più

idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'amministratore.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'assemblea di procedere anche alla revoca della carica.

Indipendentemente dall'applicazione della sanzione è fatta, comunque, salva la facoltà della Compagnia di proporre le azioni di responsabilità e/ o risarcitorie.

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Compagnia e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

#### **6.4 Misure nei confronti dei Sindaci**

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale ed il CdA, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### **6.5 Misure nei confronti dei Membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del presente Modello da parte del membro dell'OdV, uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informerà immediatamente il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico al membro dell'OdV e la conseguente nomina del nuovo membro in sostituzione.

#### **6.6 Misure nei confronti dei Collaboratori**

Ogni violazione, da parte dei Collaboratori, delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Compagnia, come nel caso di applicazione alla stessa, da parte del giudice, delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.



## 7. IL “WHISTLEBLOWING”

### 7.1 Segnalazioni di violazioni (C.D. WHISTLEBLOWING)

Il 26 novembre 2019 l’Unione Europea ha pubblicato la *"EU Whistleblower Protection Directive"*.

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblowers all’interno dell’Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell’ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante *“attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”*

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 la Società ha istituito un canale interno di segnalazione ed ha approvato la *“procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni”* alla quale si rimanda.

Lo scopo della procedura è di:

- a) fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all’oggetto, al contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- b) regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- c) fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

Di seguito vengono esposte le misure di protezione del segnalante.

#### La riservatezza dell’identità del segnalante

L’identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

### Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;

- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

#### Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
  - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
  - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

#### Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
  - alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;
  - ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

## **7.2 Le sanzioni “Whistleblowing”**

Le sanzioni di cui al capitolo “IL SISTEMA DISCIPLINARE”, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano anche nei confronti di coloro che si accertano responsabili degli illeciti di cui all’art. 21, comma 1, D. Lgs. n. 24/2023, ovvero:

- commissione di ritorsioni;
- ostacolo o tentativo di ostacolo alla segnalazione;
- violazione dell’obbligo di riservatezza;
- mancata istituzione del canale di segnalazione;
- mancata adozione di procedure per l’effettuazione e la gestione della segnalazione;
- adozione di procedure non conformi al D. Lgs. n. 24/2023;
- mancato svolgimento delle attività di verifica e di analisi della segnalazione;
- responsabilità penale accertata del segnalante, anche con sentenza di condanna in primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia;
- responsabilità civile del segnalante, nei casi di dolo o colpa grave, per i medesimi reati di cui sopra.

## **PARTI SPECIALI**

## **PARTE SPECIALE – A –**

Reati contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio e l'amministrazione della giustizia

## **CAPITOLO A.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dagli artt. 24, 25 e 25 decies del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

## CAPITOLO A.2

### CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI P.A. E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO.

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo dei soggetti appartenenti alla P.A. e/o incaricati di un pubblico servizio. Sono, inoltre, riportate anche delle indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

#### A.2.1 Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

1. istituti e scuole pubbliche di ogni ordine e grado e le istituzioni educative diverse da quelle private;
2. enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
  - 2.1. Ministeri;
  - 2.2. Camera e Senato;
  - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie;
  - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
  - 2.5. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
  - 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
  - 2.7. Banca d'Italia;
  - 2.8. Consob;
  - 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
  - 2.10. Agenzia delle Entrate;
  - 2.11. IVASS: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo;
3. Regioni;
4. Province;



5. Comuni;
6. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
7. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
8. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
  - 8.1. INPS;
  - 8.2. CNR;
  - 8.3. INAIL;
  - 8.4. INPDAI;
  - 8.5. INPDAP;
  - 8.6. ISTAT;
  - 8.7. ENASARCO;
  - 8.8. Agenzie di Tutela della Salute e strutture con loro convenzionate – A.R.E.U.;
9. enti e Monopoli di Stato;
10. RAI.

Anche i soggetti di diritto privato concessionari di pubblici servizi e le società partecipate a maggioranza da un ente pubblico sono considerate, dalla più recente giurisprudenza, alla stessa stregua di enti pubblici (si pensi, ad esempio, ad Autostrade S.p.A.).

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.Lgs. 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio"<sup>3</sup>.

## **A.2.2 Pubblici Ufficiali**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, c.p., è considerato pubblico ufficiale "*agli effetti della legge penale*" colui il quale esercita "*una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti*

---

<sup>3</sup> Rileva comunque precisare che la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio del soggetto passivo non è sempre indispensabile ai fini della configurazione dei reati in esame; si pensi a tal proposito al reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche ex art. 640 bis cp in cui soggetti passivi sono lo Stato, altri enti pubblici o Comunità europee.

*autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".*

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Inoltre, il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

Alla luce dei principi sopra enunciati, si può affermare che la categoria di soggetti più problematica è certamente quella che ricopre una "pubblica funzione amministrativa". Per fornire un contributo pratico alla risoluzione di eventuali "casi dubbi", può essere utile ricordare che assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche – sempre riferendoci ad un'attività di altro ente pubblico retta da norme pubblicistiche – tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza (i.e. i componenti di un consiglio di amministrazione di un ospedale: Cass. Pen., Sez. VI, 15 dicembre 1997, n. 11462). Esatto sembra infine affermare, in tale contesto, che non assumono la qualifica in esame altri soggetti che svolgano solo mansioni preparatorie alla formazione della volontà dell'ente (e così, i segretari amministrativi, i geometri, i ragionieri e gli ingegneri, tranne che, in specifici casi e per singole incombenze, non "formino" o manifestino la volontà della pubblica amministrazione).

### **A.2.3 Incaricati di un pubblico servizio**

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 c.p. il quale recita che *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Esempi di incaricati di pubblico servizio sono: i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, etc.

Il legislatore ha, inoltre, precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale". Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorietà delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

## CAPITOLO A.3

### A.3.1 Attività Sensibili nei rapporti con la P.A.

Le Attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- gestione dei rapporti con la P.A. e con le autorità di Vigilanza in sede ispettiva;
- gestione dei rapporti commerciali con la P.A.;
- gestione della liquidazione dei sinistri;
- gestione degli acquisti;
- gestione delle consulenze;
- gestione degli omaggi;
- gestione della selezione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei flussi finanziari;
- gestione della richiesta ed ottenimento contributi / finanziamenti;
- gestione del contenzioso;
- gestione e utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

## CAPITOLO A.4

### REGOLE GENERALI

#### A.4.1 Il sistema in linea generale

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche delle Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

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

- a) conoscibilità all'interno della Società;
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- c) adeguato livello di formalizzazione;
- d) sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna non basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

#### A.4.2 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati c.d. presupposto e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale, che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una procura speciale di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono, per conto della Società, rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - i poteri del delegato; ed
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- a) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
- b) le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici; ovvero i limiti assuntivi per categorie di rischio, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget, dai processi di monitoraggio delle Attività Sensibili da parte di funzioni diverse;
- c) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- d) le procure speciali devono dettagliatamente stabilire l'ambito di operatività e i poteri del procuratore;
- e) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione o estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, revoca, ecc.).

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

I suddetti principi trovano applicazione in relazione alla prevenzione di tutti i reati considerati nel presente Modello e nelle relative Parti Speciali.

### A.4.3 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello sia direttamente che in forza di apposite clausole contrattuali.

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.
- è vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è vietato tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti offerti/servizi forniti e omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- è vietato fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- è vietato promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;

- è vietato indurre Giudici o Collaboratori a favorire la Società nell'ambito dei procedimenti giudiziari, attraverso il riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità;
- è vietato indurre un teste a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale;
- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria; non devono essere esibiti documenti o dati falsi o alterati, ovvero rese informazioni non corrispondenti al vero;
- è vietato impedire o turbare, con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private;
- è vietato turbare, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione;
- non devono essere omesse informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- le verifiche e le ispezioni devono essere tracciate, attraverso l'archiviazione della documentazione consegnata dai pubblici ufficiali e di qualsiasi altro documento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia del rapporto intercorso e gli elementi emersi dalla verifica/ispezione;
- i rapporti con i pubblici ufficiali che svolgono verifiche e ispezioni devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel



pieno rispetto del ruolo istituzionale del pubblico ufficiale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti, anche al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione;
- assicurare che ogni informazione veicolata agli ispettori in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
- non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione;
- non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza degli ispettori o comunque ad essi collegati o collegabili;
- non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
- non tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli ispettori in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione;
- il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata;
- è vietato utilizzare indebitamente non essendone titolari carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- è vietato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti.

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti

muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;

- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- in presenza di rapporti fiduciari che garantiscano qualità del servizio erogato la Società non utilizza la procedura selettiva;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative;
- i contratti con i consulenti devono contenere la cd. "Clausola 231";
- i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro;

- gli strumenti di pagamento diversi dal contante sono strettamente personali e possono essere utilizzati esclusivamente dal titolare al quale sono concessi in uso;
- gli strumenti di pagamento diversi dal contante non possono essere ceduti a terzi;
- il titolare è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso dello strumento di pagamento diverso dal contante ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile;
- il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Compagnia;
- il titolare non può utilizzare uno strumento di pagamento diverso dal contante scaduto, revocato o denunciato come smarrito o sottratto.

## CAPITOLO A.5

### PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente capitolo, devono rispettarsi i principi qui di seguito descritti.

La gestione dei **Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione e in sede ispettiva** deve avvenire nel rispetto della procedura “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

La **Gestione della liquidazione dei sinistri** deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione dei sinistri”

La **Gestione degli acquisti e delle consulenze** deve avvenire nel rispetto della “Procedura di gestione delle esternalizzazioni”. I contratti con i Collaboratori devono contenere la c.d. “clausola 231”.

**Gli omaggi** devono essere di modico valore (sino ad un massimo di € 500 per singolo soggetto) e devono essere autorizzati dal Direttore Generale. Le eventuali donazioni alle associazioni benefiche o/o Sociali sono anch'esse di modico valore e sono sempre deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

La **Gestione della selezione del personale** deve avvenire nel rispetto della “Procedura per le attività di ricerca, selezione ed assunzione del personale”.

La **Gestione dei rimborsi spesa** deve avvenire nel rispetto della “Procedura rimborso spese”.

La **Gestione degli incassi** deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione polizze”.

La **Gestione dei pagamenti** deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione mandati di pagamento”.

La **Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, Regioni, enti pubblici e delle Comunità Europee** deve avvenire nel rispetto di quanto segue:

- responsabilizzazione esplicita delle funzioni competenti alla predisposizione dei progetti e delle relative istanze;
- separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi presenta la documentazione d'avanzamento;
- attività di controllo sulla documentazione da presentare.

La **Gestione e l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante** devono avvenire nel rispetto della “Procedura rimborso spese”.

## CAPITOLO A.6

### I FLUSSI VERSO L'ODV

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo:

- informativa rispetto ad accessi ed ispezioni da parte di autorità ed enti pubblici, con il dettaglio della categoria di appartenenza del pubblico funzionario, dell'oggetto della richiesta / ispezione / accesso del personale presente all'incontro;
- elenco delle polizze sottoscritte con la P.A.;
- copia dei verbali rilasciati dalla P.A.;
- informativa rispetto ad eventuali sanzioni amministrative irrogate da autorità ed enti pubblici;
- elenco degli incarichi di consulenza conferiti nel trimestre;
- elenco delle assunzioni e delle cessazioni dei rapporti di lavoro;
- elenco dei procedimenti disciplinari ed eventuali sanzioni irrogate;
- elenco dei contenziosi in essere, con l'indicazione dell'oggetto del contendere e valore della causa (non sinistri e non recupero crediti).

## **PARTE SPECIALE – B –**

### **Reati Societari**

## **CAPITOLO B.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art.25 ter del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

## **CAPITOLO B.2**

### **B.2.1 Attività Sensibili nell'ambito dei reati societari**

Le Attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- tenuta della contabilità e predisposizione di bilanci e relazioni;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la società di revisione;
- gestione delle consulenze;
- gestione degli omaggi;
- gestione della selezione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei flussi finanziari.



## CAPITOLO B.3

### REGOLE GENERALI

Obiettivo della presente Parte Speciale, al fine di prevenire la commissione dei Reati Societari, è che tutti i Destinatari del Modello si attengano – nei limiti delle rispettive competenze – a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto oltre che nelle procedure cui la Società fa riferimento diretto o indiretto.

#### B.3.1 Il sistema in linea generale

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, a quelle indicate ai successivi paragrafi, i Dipendenti e gli Organi Sociali della Società devono in generale conoscere e rispettare:

1. le prassi aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo della gestione;
2. le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di *reporting* attualmente esistenti;
3. la normativa italiana e straniera applicabile.

#### B.3.2 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione;
- è fatto divieto di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto divieto di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che

comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali;

- i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza;
- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria;
- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata;
- il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata.

I Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obbiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- in presenza di rapporti fiduciari che garantiscano qualità del servizio erogato la Società non utilizza la procedura selettiva;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative;
- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;

- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

## CAPITOLO B.4

### PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole Attività Sensibili.

- **Tenuta della contabilità e predisposizione di bilanci e relazioni.** Il processo di Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge si articola nelle seguenti fasi:
  - i. redazione della bozza del bilancio contabile a cura dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - ii. redazione della bozza di bilancio civilistico da parte dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - iii. verifica della bozza del bilancio da parte del Direttore Generale;
  - iv. invio della bozza di bilancio alla società di revisione;
  - v. redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte del Direttore Generale e dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - vi. trasmissione della bozza della relazione sulla gestione al Collegio Sindacale da parte del Presidente o del Vice Presidente o dell'Amministratore Delegato;
  - vii. approvazione del fascicolo di bilancio da presentare agli Azionisti da parte del Consiglio di Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - viii. approvazione da parte dell'Assemblea degli Azionisti;
  - ix. deposito del bilancio a cura del Direttore Generale;
  - x. archiviazione della documentazione rilevante a cura dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione.
  
- **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione.**
  - L'attività di **gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale** si articola nelle seguenti fasi:
    - i. la partecipazione delle funzioni aziendali alle riunioni del Collegio Sindacale avviene su invito del Collegio, in relazione ai singoli argomenti da trattare e con specifica richiesta da parte dello stesso;
    - ii. la presenza è limitata, e non generalizzata, e si riferisce specificamente al referente individuato dal Collegio Sindacale;
    - iii. il Collegio acquisisce la documentazione necessaria allo svolgimento della propria attività mediante richiesta alla funzione interessata;
    - iv. la verbalizzazione dell'attività del Collegio Sindacale avviene ad opera del Collegio stesso, con successiva trasmissione all'Area Affari Societari e Legale per l'inserimento nel relativo libro e conservazione ad opera della società;
    - v. i referenti del Collegio sono di norma: il Direttore Generale; l'Area Affari Societari e Legale per la gestione dei libri societari e ai fini organizzativi e informativi; la Responsabile Area Amministrazione e Controllo di Gestione; i titolari delle funzioni fondamentali; la società di revisione e l'OdV;

- vi. vi è, altresì, una interlocuzione con l'Amministratore Delegato e/o il Presidente, in relazione ai relativi ruoli istituzionali.
- o L'attività di **gestione dei rapporti con la società di revisione** si articola come segue:
  - i. la società di revisione, nell'ambito delle sue verifiche, si interfaccia con tutte le funzioni aziendali.
- **Gestione delle consulenze**

La gestione degli acquisti e delle consulenze deve avvenire nel rispetto della “Procedura attività affidate all'esterno (outsourcing), dei fornitori e dei fiduciari”. I contratti con i Collaboratori devono contenere la c.d. “clausola 231”.
- **Gestione degli omaggi**

Gli omaggi devono essere di modico valore (sino ad un massimo di € 500 per singolo soggetto) e devono essere autorizzati dal Direttore Generale. Le eventuali donazioni alle associazioni benefiche o/o Sociali sono anch'esse di modico valore e sono sempre deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
- **Gestione della selezione del personale**

La gestione della selezione del personale deve avvenire nel rispetto della “Procedura per le attività di ricerca, selezione ed assunzione del personale e per la gestione delle utenze per l'accesso ai sistemi”.
- **Gestione dei rimborsi spesa**

La gestione dei rimborsi spesa deve avvenire nel rispetto della “Procedura rimborso spese”.
- **Gestione dei flussi finanziari**
  - o La **gestione degli incassi** deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione polizze”.
  - o La **gestione dei pagamenti** deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione mandati di pagamento”.

## **CAPITOLO B.5**

### **I FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo:

- copia del bilancio e nota integrativa;
- relazioni al bilancio del Collegio Sindacale e della società di revisione;
- relazione annuale all'autorità di Vigilanza RSR.

## **PARTE SPECIALE – C –**

Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro



## DEFINIZIONI

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale.

- **Datore di Lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o del singolo settore in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **Decreto Sicurezza:** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- **DUVRI o Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze:** il documento redatto dal Datore di Lavoro committente contenente una valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
- **DVR o Documento di Valutazione dei Rischi:** il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- **Lavoratori:** persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società.
- **Linee guida Uni-Inail:** le linee guida elaborate dall'UNI e dall'INAIL per la costituzione volontaria da parte delle imprese di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001.
- **Medico Competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel Decreto Sicurezza che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza.
- **Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:** reati di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, ovvero l'omicidio colposo (art. 589 cod. pen) e le lesioni personali gravi o gravissime (art. 590 terzo comma cod. pen.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- **Sorveglianza Sanitaria:** l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

- **SPP o Servizio di Prevenzione e Protezione:** l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla Società finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori.
- **SSL:** Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

## **CAPITOLO C.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art.25 septies del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

## CAPITOLO C.2

### C.2.1 Attività Sensibili in materia di sicurezza sul lavoro

Tutte le aree e tutti gli ambienti nei quali i Dipendenti, i Fornitori o gli appaltatori svolgono attività lavorativa per la Società espongono il lavoratore al rischio infortunistico; pertanto, notevole importanza assumono le attività di verifica degli adempimenti richiesti dalle normative antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, nonché la previsione di procedure informative sulla gestione delle strutture e sulla valutazione sanitaria degli ambienti di lavoro.

Le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte al rischio di commissione reato di cui all'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001 sono quelle relative alla gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Costituiscono situazioni di particolare attenzione nell'ambito delle suddette Aree a Rischio:

- a) rispetto della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
- b) gestione delle emergenze;
- c) sistema delle deleghe in materia di sicurezza.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette Attività Sensibili sono rimesse alla competenza dell'organo amministrativo secondo quanto indicato nella Parte Generale del Modello.

Inoltre, con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle Aree Sensibili sopra indicate, si ritengono particolarmente a rischio le seguenti attività:

- a) determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- b) identificazione e corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro;
- c) identificazione e valutazione dei rischi per tutte le categorie di Lavoratori, con particolare riferimento alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- d) fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elaborazione di programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse - in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:
  - attribuzioni di compiti e doveri;
  - attività del Servizio Prevenzione e Protezione;
  - attività del Medico Competente;
- e) sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
  - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
  - formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici ed in relazione alla tipologia di attività svolta;

- f) attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:
- misure di mantenimento e miglioramento;
  - gestione di comportamenti in violazione delle norme, provvedimenti disciplinari;
  - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- g) attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- h) effettuazione di un periodico riesame, anche eventualmente con il supporto di una società di consulenza esterna, al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà della Società che a eventuali cambiamenti nell'attività.

## **CAPITOLO C.3**

### **REGOLE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

#### **C.3.1 Principi di comportamento**

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori così come individuati dall'art. 15 Decreto Sicurezza ed in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del medesimo decreto si prevede quanto segue.

#### **C.3.2 La politica aziendale in tema di sicurezza**

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

Tale politica deve contenere:

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

#### **C.3.3 Il processo di pianificazione**

La Società, con cadenza periodica:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento delle misure di prevenzione e protezione;
- predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, individua le figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e attribuisce dei relativi compiti e responsabilità;
- definisce le risorse, anche economiche, necessarie;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

## C.3.4 L'organizzazione del sistema

### C.3.4.1 Compiti e responsabilità

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

Si riportano qui di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico delle figure rilevanti.

#### Il Datore di Lavoro

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

- 1) valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori;
- 2) individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza;
- 3) in caso di attività svolta in regime di appalto o subappalto, indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto;
- 4) assolvere agli obblighi di adeguata e specifica formazione, curandone l'aggiornamento periodico, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dagli accordi Stato-Regioni;
- 5) elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi (da custodirsi presso l'azienda) contenente tra l'altro:
  - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74-79 Decreto Sicurezza);
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
  - l'indicazione del nominativo del RSPP e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente.

- 6) designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro: a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria; b) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato,

di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; c) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; d) la convocazione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza; e) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, etc.

In relazione a tali compiti ed a ogni altro dovere incombente sul Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

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

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

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

## **Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

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

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.



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

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

Il RSPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
- aver conseguito attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

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

## **Il Medico Competente**

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli *ex art.* 38, D.Lgs. 81/2008 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove

necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica; oppure

- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55, D.Lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

## **I Lavoratori**

È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- partecipare alle esercitazioni ed alle prove di evacuazione degli uffici.

I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

## **I Preposti**

In riferimento a quanto indicato nel documento di valutazione dei rischi, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità

comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
- frequentare appositi corsi di formazione come previsto dagli accordi stato regione.

### **C.3.4.2 Informazione e formazione**

#### **Informazione**

L'informazione che la Società riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle regole adottate dalla Società in tema di SSL;
- b) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di sicurezza e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

Ciò premesso, la Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Dipendente, è tenuta ai seguenti oneri informativi:

- la Società deve fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;

- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri;
- i dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Lavoratori;
- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro;

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

### **Formazione**

- La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Il RSPP e/o il Medico Competente devono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il Lavoratore è in concreto assegnato;
- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- la società deve effettuare periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e deve essere ripetuta periodicamente.

### **C.3.4.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione**

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Società si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

A tal proposito la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

#### a) dal basso verso l'alto

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito dalla Società consentendo ai Lavoratori la possibilità di portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico, attraverso comunicazioni scritte, osservazioni, proposte ed esigenze di miglioramento inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale;

#### b) dall'alto verso il basso

Il flusso dall'alto verso il basso ha lo scopo di diffondere a tutti i Lavoratori la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

A tale scopo la Società garantisce ai Destinatari un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

### **Documentazione**

La Società dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- il Documento di Valutazione dei Rischi che indica la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contiene il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.

La Società è altresì chiamata a garantire che:

- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;
- venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- venga conservata ogni procedura adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV.

### **C.3.5 L'attività di monitoraggio**

La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro.

A tale scopo la Società:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità di tali misure a raggiungere gli obiettivi prefissati e della loro corretta applicazione;
- compie approfondite analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta, la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.

La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.

### **C.3.6 Il riesame del sistema**

Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, il sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame periodico da parte del Datore di Lavoro, o suo delegato, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

## CAPITOLO C.4

### I CONTRATTI DI APPALTO

La Società deve predisporre e mantenere aggiornato l'elenco delle aziende che operano sulla base di un contratto d'appalto all'interno della propria sede.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espliciti riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26, Decreto Sicurezza, tra questi, in capo al Datore di Lavoro:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, ii) DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), iii) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 4, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa gli eventuali rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi a cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- predisporre un unico Documento di Valutazione di Rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera.

Nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro. A tali dati può accedere, su richiesta, il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori.

Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto. I subappalti sono richiesti ed autorizzati del Committente per iscritto.

L'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali ulteriori subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

## **CAPITOLO C.5**

### **I FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo:

- informazioni sugli infortuni, con il dettaglio della lesione, della modalità di accadimento, della prognosi e dei gg totali di infortuni;
- copia di ogni nuovo DVR;
- modifiche delle deleghe in materi di sicurezza;
- report sulla formazione obbligatoria.



## **PARTE SPECIALE – D –**

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,  
nonché autoriciclaggio

## Definizioni

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale.

- **Decreto Antiriciclaggio:** il Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 di recepimento della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di attuazione.
- **Operazione/i:** la trasmissione o movimentazione di mezzi di pagamento.
- **Reati di Riciclaggio:** i reati di cui all'art. 25 *octies* del Decreto, ovvero i reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.).
- **Unità di Informazione Finanziaria o UIF:** la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi, di analizzare e comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.

## **CAPITOLO D.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art.25 octies del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

Si segnala che il D.lgs. 195/2021 ha previsto che rilevano, quali reati presupposto dei delitti sopra indicati, anche le contravvenzioni punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi (la risposta sanzionatoria sarà diversa a seconda che il reato presupposto consista in un delitto o in una contravvenzione).

Inoltre, tra i reati presupposto, rilevano i delitti colposi anche per il riciclaggio e l'autoriciclaggio.

## **CAPITOLO D.2**

### **D.2.1 Attività Sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Di seguito sono elencate le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

- gestione dei sinistri;
- gestione dei flussi finanziari e degli investimenti;
- gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze;
- gestione degli adempimenti fiscali.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette Attività Sensibili sono rimesse alla competenza dell'organo amministrativo secondo quanto indicato nella Parte Generale del Modello.

## CAPITOLO D.3

### Regole e principi procedurali specifici

#### D.3.1 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata;

I Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;

- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa

### D.3.2 Principi procedurali specifici

Il processo decisionale afferente alle Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- verifica dell'attendibilità commerciale e professionale di terze parti contraenti (Collaboratori e Fornitori, etc);
- verifica che terze parti contraenti (clientela, Collaboratori e Fornitori, etc.) non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI;
- evitare di contrarre o, in generale, avere contatti lavorativi con individui inseriti nelle *black list* pubblicate nel sito dell'Unità di Informazione Finanziaria (<http://uif.bancaditalia.it>);
- evitare di contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con persone fisiche o persone giuridiche residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei Paesi Non Cooperativi (NCCT) pubblicate nel sito del FATF – GAFI ([www.fatf-gafi.org](http://www.fatf-gafi.org));
- effettuazione di controlli sia formali che sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
- diniego di accettazione di denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori ad Euro 999,00 se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A. da parte di Clienti;
- previsione di modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento del fornitore rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale ovvero rispetto a quelle dallo stesso utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
- la gestione dei sinistri deve avvenire nel rispetto della procedura “Liquidazione Sinistri” e “Liquidazione sinistri Tutela Legale”;
- la gestione degli incassi deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione polizze”;
- la gestione dei pagamenti deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione mandati di pagamento”;
- la gestione di beni, servizi e consulenze deve avvenire nel rispetto della “Procedura attività affidate all’esterno (outsourcing), dei fornitori e dei fiduciari”. I contratti con i Collaboratori devono contenere la c.d. “clausola 231”;
- la gestione degli adempimenti fiscali deve avvenire nel rispetto di una procedura che preveda le seguenti fasi:
  - i. Reperimento dei dati contabili/tributari/fiscali da parte dell’Amministrazione, con coinvolgimento delle altre funzioni aziendali;
  - ii. invio dei dati al consulente;

- iii. calcolo delle imposte e redazione delle denunce da parte del consulente;
- iv. controllo dei dati da parte della Compagnia;
- v. sottoscrizione dei documenti da parte della Compagnia e della società di revisione per il mod.770 e l'UNICO;
- vi. invio telematico da parte del consulente;
- vii. verifica delle denunce da parte della società di revisione;
- viii. controllo dell'evasione delle scadenze fiscali da parte del Collegio Sindacale e monitoraggio interno a cura dell'Area Affari Societari e Legale

## **CAPITOLO D.4**

### **I FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo:

- informazioni sui contenziosi fiscali.



## **PARTE SPECIALE – E –**

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

## **CAPITOLO E.1**

### **FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art.25 quater del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

## CAPITOLO E.2

### E.2.1 Attività Sensibili nell'ambito dei reati di terrorismo

Di seguito sono elencate le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

- 1) prestazione di servizi assicurativi a soggetti inseriti nelle liste antiterrorismo;
- 2) gestione di sponsorizzazioni.

Costituisce situazione di particolare attenzione nell'ambito della suddetta Area di Rischio l'effettuare sponsorizzazioni a:

- persone fisiche e giuridiche residenti nei Paesi a rischio terrorismo e/o con persone fisiche o giuridiche indicate nelle liste nominative di soggetti collegati al terrorismo internazionale rinvenibili nel sito internet dell'Unità di Informazione Finanziaria e del Ministero degli Interni;
- società controllate direttamente o indirettamente dai soggetti indicati nel punto precedente;

Il rischio astrattamente configurabile è quello di intrattenere rapporti con soggetti che – direttamente o indirettamente – perseguano finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. In questo caso, il rischio sarebbe quello di agevolare il reperimento o l'incremento o la conservazione delle risorse economiche per la commissione dei reati *de quibus*.

## CAPITOLO E.3

### Regole e principi generali

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Dipendenti e gli Organi Sociali, come meglio individuati nella Parte Generale del Modello, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

#### E.3.1 Principi generali di comportamento

È fatto espressamente divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*quater*, D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- intrattenere rapporti contrattuali e, conseguentemente, effettuare pagamenti ad individui, società od organizzazioni sospettate di svolgere attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico ed inserite nelle liste antiterrorismo;
- effettuare elargizioni in denaro a individui, società od organizzazioni anche solo sospettate di svolgere attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con individui inseriti nelle *black list* pubblicate nel sito dell'Unità di Informazione Finanziaria (<http://uif.bancaditalia.it>);
- contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con persone fisiche e persone giuridiche residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei Paesi Non Cooperativi (NCCT) pubblicate nel sito del FATF – GAFI ([www.fatf-gafi.org](http://www.fatf-gafi.org)).

## **PARTE SPECIALE – F –**

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

## **CAPITOLO F.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art.24 bis del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

## **CAPITOLO F.2**

### **F.2.1 Attività Sensibili nell'ambito dei delitti informatici**

I delitti di cui alla presente Parte Speciale trovano come presupposto l'utilizzo della rete informatica intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi.

Le principali Attività Sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. gestione nomi utenti, password e altri sistemi di sicurezza per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;
2. accesso ed utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica;
3. installazione di nuove apparecchiature;
4. invio telematico di atti, documenti e scritture.

## CAPITOLO F.3

### F.3.1 Regole e principi generali

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti Informatici.

Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra indicati, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 24-*bis* Decreto).

In particolare non è ammesso:

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, (ii) possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici della Compagnia per finalità non connesse alla mansione svolta.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al Modello ed alla presente Parte Speciale, i Destinatari, come sopra meglio individuati, sono tenuti a conoscere ed osservare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- *“Regolamento interno dipendenti Global Assistance”* all'interno nel paragrafo 4.2 e 4.3;
- *“Procedura per la gestione delle utenze e l'assegnazione delle dotazioni aziendali”*;
- *“Business continuity policy”*;
- *“Disaster recovery policy”*;
- *“Information security policy”*.

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Delitti Informatici e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Compagnia, in relazione alle operazioni inerenti allo svolgimento della propria attività, assolve i seguenti adempimenti:

1. fornisce ai Destinatari, un'adeguata informazione circa il corretto utilizzo degli *user-id* e delle *password* per accedere ai principali sottosistemi informatici utilizzati;
2. limita, attraverso abilitazioni di accesso differenti, l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;



3. effettua, per quanto possibile, nel rispetto della normativa sulla privacy e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
4. predispone e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server della Compagnia;
5. predispone e mantiene adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali.

### **F.3.2 Principi procedurali specifici**

Ai fini dell'attuazione delle regole e del rispetto dei divieti elencati al precedente capitolo, devono essere ottemperati i principi procedurali qui di seguito descritti, oltre alle Regole e ai Principi Generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello:

1. i dati e le informazioni non pubbliche, relative anche a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche), incluse le modalità di connessione da remoto, devono essere gestiti come riservati;
2. è vietato introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del soggetto responsabile individuato;
3. è vietato in qualunque modo modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili;
4. è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
5. è vietato ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Compagnia;
6. è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Compagnia le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
7. è vietato accedere ad un sistema informatico altrui (anche di un collega) e manomettere ed alterarne i dati ivi contenuti;
8. è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
9. è vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;
10. è vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti o terze parti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti o previsto nei propri compiti lavorativi;
11. è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;

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

13. è proibito distorcere, oscurare sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

La Compagnia, a sua volta, ha posto in essere i seguenti presidi:

- ogni utente può accedere al proprio *personal computer* e alla rete aziendale solo presentandosi con una utenza ed una password validate, inoltre ogni utente ha accesso esclusivamente al proprio profilo e non a quello degli altri operatori;

- attraverso il sistema operativo utilizzato, non è possibile accedere alla banca dati senza identificativi di *username* e *password*, la banca dati non è accessibile pubblicamente in quanto configurata per l'accesso tramite i suoi applicativi;

- nessuno dei Dipendenti è in possesso di una utenza che abbia diritti di amministrazione locale; il che impedisce l'installazione volontaria o involontaria di qualsiasi software non standard.

La Compagnia si impegna, a sua volta, a porre in essere i seguenti adempimenti:

1. informare adeguatamente i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (*username* e *password*) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi;

2. informare i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;

3. impostare i sistemi informatici in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;

4. fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei Dipendenti o di eventuali soggetti terzi che ne abbiano la necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria;

5. limitare gli accessi alla stanza *server* unicamente al personale autorizzato;

6. proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico della Compagnia al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi *hardware* in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;

7. fornire ogni sistema informatico di adeguato software *firewall* e *antivirus* e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;

8. impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;

9. limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "*virus*") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e file);

10. impedire l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Compagnia, di software (c.d. "P2P", di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di file (quali filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;

11. qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti *wireless* (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna *WiFi*), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai Dipendenti;

12. prevedere un procedimento di autenticazione mediante *username* e *password* al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei Dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati;

13. limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati.

## **CAPITOLO F.4**

### **I FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo:

- informazioni su anomalie riscontrate nella gestione degli accessi ai sistemi e alle dotazioni informatiche della Società.

## **PARTE SPECIALE – G –**

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

## **CAPITOLO G.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art.25 novies del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

## **CAPITOLO G.2**

### **Le Attività Sensibili nell'ambito dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

I delitti di cui alla presente Parte Speciale trovano come presupposto l'utilizzo di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore.

Le aree di attività a rischio individuate in sede di identificazione dei processi sensibili, sono state circoscritte alle occasioni di reati di “Gestione delle attività connesse all'acquisto e all'utilizzo di software, banche dati o di qualsiasi altra opera dell'ingegno tutelata dal diritto d'autore” e “Gestione delle attività connesse all'implementazione e/o aggiornamento del sito internet e, più in generale, utilizzo della rete telematica aziendale”, e alla “Gestione dell'attività di presentazione dell'azienda al pubblico”.

## CAPITOLO G.3

### Regole e principi generali

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività Sensibili, è espressamente vietato ai i soggetti sopra indicati, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 25-*novies* del Decreto).

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alla normativa aziendale interna e alle regole contenute nel presente Modello ed in particolare evitando di tenere comportamenti idonei a ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale.

In particolare non è ammesso:

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, (ii) possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo).

È fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:

- a) utilizzare software privi di regolare licenza;
- b) usurpare o violare il diritto d'autore altrui;
- c) diffondere - tramite reti telematiche - un'opera dell'ingegno o parte di essa in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- d) duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale - o comunque per trarne profitto - programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- e) installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Responsabile dei Sistemi Informativi;
- f) tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale.



## **CAPITOLO G.4**

### **I FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo:

- informazioni su anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software.

## **PARTE SPECIALE – H –**

### **Reati Tributari**

## **CAPITOLO H.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

## CAPITOLO H.2

### Le Attività Sensibili

La Società ha individuato al proprio interno le seguenti attività sensibili:

- gestione dei flussi finanziari;
- gestione del ciclo attivo;
- gestione degli acquisti;
- gestione dei documenti contabili obbligatori;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione;
- gestione dei rapporti con la P.A.;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione della predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- gestione della predisposizione e trasmissione del bilancio.

## **CAPITOLO H.3**

### **REGOLE GENERALI**

#### **H.3.1 Il sistema in linea generale**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche delle Società e alle regole contenute nel presente Modello.

#### **H.3.2 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici**

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello sia direttamente che in forza di apposite clausole contrattuali.

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- i rapporti con i clienti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati;
- i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione;
- è fatto divieto di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque,

non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- è fatto divieto di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali;
- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.
- è vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è vietato tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti offerti/servizi forniti e omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- è vietato fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- è vietato promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;
- è vietato indurre Giudici o Collaboratori a favorire la Società nell'ambito dei procedimenti giudiziari, attraverso il riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità;
- è vietato indurre un teste a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale;
- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria; non devono essere esibiti documenti o dati falsi o alterati, ovvero rese informazioni non corrispondenti al vero;

- non devono essere omesse informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- le verifiche e le ispezioni devono essere tracciate, attraverso l'archiviazione della documentazione consegnata dai pubblici ufficiali e di qualsiasi altro documento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia del rapporto intercorso e gli elementi emersi dalla verifica/ispezione;
- i rapporti con i pubblici ufficiali che svolgono verifiche e ispezioni devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del ruolo istituzionale del pubblico ufficiale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti, anche al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione;
- assicurare che ogni informazione veicolata agli ispettori in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
- non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione;
- non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza degli ispettori o comunque ad essi collegati o collegabili;
- non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
- non tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli ispettori in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione;
- è vietato distruggere o occultare i documenti contabili obbligatori;
- il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata.

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;



- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- in presenza di rapporti fiduciari che garantiscano qualità del servizio erogato la Società non utilizza la procedura selettiva;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative;
- i contratti con i consulenti devono contenere la cd. "Clausola 231";
- i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro;
- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;

- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "*clausola 231*".

## CAPITOLO H.4

### PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente capitolo, devono rispettarsi i principi qui di seguito descritti.

- La **gestione dei pagamenti** deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione mandati di pagamento”.
- La **gestione degli incassi** deve avvenire nel rispetto della “Procedura gestione polizze”.
- La **gestione degli acquisti e delle consulenze** deve avvenire nel rispetto della “Procedura attività affidate all'esterno (outsourcing), dei fornitori e dei fiduciari”. I contratti con i Collaboratori devono contenere la c.d. “clausola 231”.
- L'attività di **gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale** si articola nelle seguenti fasi:
  - i. la partecipazione delle funzioni aziendali alle riunioni del Collegio Sindacale avviene su invito del Collegio, in relazione ai singoli argomenti da trattare e con specifica richiesta da parte dello stesso;
  - ii. la presenza è limitata, e non generalizzata, e si riferisce specificamente al referente individuato dal Collegio Sindacale;
  - iii. il Collegio acquisisce la documentazione necessaria allo svolgimento della propria attività mediante richiesta alla funzione interessata;
  - iv. la verbalizzazione dell'attività del Collegio Sindacale avviene ad opera del Collegio stesso, con successiva trasmissione all'Area Affari Societari e Legale per l'inserimento nel relativo libro e conservazione ad opera della società;
  - v. i referenti del Collegio sono di norma: il Direttore Generale; l'Area Affari Societari e Legale per la gestione dei libri societari e ai fini organizzativi e informativi; la Responsabile Area Amministrazione e Controllo di Gestione; i titolari delle funzioni fondamentali; la società di revisione e l'OdV;
  - vi. vi è, altresì, una interlocuzione con l'Amministratore Delegato e/o il Presidente, in relazione ai relativi ruoli istituzionali.
- L'attività di **gestione dei rapporti con la Società di Revisione** si articola nelle seguenti fasi:
  - i. la società di revisione, nell'ambito delle sue verifiche, si interfaccia con tutte le funzioni aziendali.
- La **gestione degli adempimenti fiscali** deve avvenire nel rispetto di una procedura che preveda le seguenti fasi:
  - i. Reperimento dei dati contabili/tributari/fiscali da parte dell'Amministrazione, con coinvolgimento delle altre funzioni aziendali;
  - ii. invio dei dati al consulente;
  - iii. calcolo delle imposte e redazione delle denunce da parte del consulente;
  - iv. controllo dei dati da parte della Compagnia;
  - v. sottoscrizione dei documenti da parte della Compagnia e della società di revisione per il mod.770 e l'UNICO;
  - vi. invio telematico da parte del consulente;

- vii. verifica delle denunce da parte della società di revisione;
- viii. controllo dell'evasione delle scadenze fiscali da parte del Collegio Sindacale e monitoraggio interno a cura dell'Area Affari Societari e Legale.
- **La gestione dei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione e in sede ispettiva** deve avvenire nel rispetto della procedura “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”.
- **La gestione dei rimborsi spesa** deve avvenire nel rispetto della “Procedura rimborso spese”.
- **Il processo di Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge** si articola nelle seguenti fasi:
  - i. redazione della bozza del bilancio contabile a cura dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - ii. redazione della bozza di bilancio civilistico da parte dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - iii. verifica della bozza del bilancio da parte del Direttore Generale;
  - iv. invio della bozza di bilancio alla società di revisione;
  - v. redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte del Direttore Generale e dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - vi. trasmissione della bozza della relazione sulla gestione al Collegio Sindacale da parte del Presidente o del Vice Presidente o dell'Amministratore Delegato;
  - vii. approvazione del fascicolo di bilancio da presentare agli Azionisti da parte del Consiglio di Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - viii. approvazione da parte dell'Assemblea degli Azionisti;
  - ix. deposito del bilancio a cura del Direttore Generale;
  - x. archiviazione della documentazione rilevante a cura dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione.

## **CAPITOLO H.5**

### **I FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo:

- notizie in merito a contenziosi fiscali;
- fascicolo di bilancio.

## **PARTE SPECIALE – I –**

### **Reati di materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

## **CAPITOLO I.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato sono previste dall'art.25 octies.1 del D. Lgs.231/01 (cfr. Allegato 1).

## **CAPITOLO I.2**

### **Le Attività Sensibili nell'ambito dei reati di materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

La Società ha individuato al suo interno la seguente attività sensibile:

- gestione e utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante.



## CAPITOLO I.3

### REGOLE GENERALI

Obiettivo della presente Parte Speciale, al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti è che tutti i Destinatari del Modello si attengano – nei limiti delle rispettive competenze – a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto oltre che nelle procedure cui la Società fa riferimento diretto o indiretto.

#### I.3.1 Principi generali di comportamento e principi di controllo specifici

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello sia direttamente che in forza di apposite clausole contrattuali.

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato utilizzare indebitamente non essendone titolari carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- è vietato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti;
- è vietato attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzioni patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- gli strumenti di pagamento diversi dal contante sono strettamente personali e possono essere utilizzati esclusivamente dal titolare al quale sono concessi in uso;
- gli strumenti di pagamento diversi dal contante non possono essere ceduti a terzi;
- il titolare è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso dello strumento di pagamento diverso dal contante ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile;
- il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Compagnia;

- il titolare non può utilizzare uno strumento di pagamento diverso dal contante scaduto, revocato o denunciato come smarrito o sottratto.

## **CAPITOLO I.4**

### **PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

La gestione e l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante deve avvenire nel rispetto della “*Procedura rimborso spese*”.

## **CAPITOLO I.5**

### **I FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere inviati all'Organismo, secondo la periodicità definita da quest'ultimo:

- l'elenco degli strumenti di pagamento diversi dal contante utilizzati in Compagnia con evidenza degli assegnatari.

## **ALLEGATO 1**

Catalogo dei reati presupposto aggiornato al 10 ottobre 2023.

## ALLEGATO 2

### **Dati dell'Organismo di Vigilanza:**

- Avvocato Paolo Bernardini, con Studio in Milano, Via Frà Riccardo Pampuri n°7  
Indirizzo di posta elettronica: “avv.paolobernardini@fastwebnet.it.”