Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

di

REVISIONE	APPROVAZIONE	NATURA DELLA MODIFICA
Rev. 1	Delibera CdA del 17/09/2007	Adozione
Rev. 2	Delibera CdA del 27/10/2009	I Aggiornamento
Rev. 3	Delibera CdA del 20/12/2012	II Aggiornamento
Rev. 4	Delibera CdA del 12/06/2015	III Aggiornamento
Rev. 5	Delibera CdA del 20/01/2017	IV Aggiornamento
Rev. 6	Delibera CdA del 14/03/2019	V Aggiornamento
Rev. 7	Delibera CdA del 30/03/2023	VI Aggiornamento

INDICE

1. DEFINIZIONI

- "CARESTREAM" o "La Società": CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.;
- "CCNL": Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.;
- "Codice Etico" altresì "Codice di Condotta": codice etico adottato da CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.;
- "Consulenti": coloro che agiscono in nome e/o per conto di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.; sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- "D.lgs. 231/2001" o "Decreto": il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche;
- "Destinatari": i Dipendenti, Consulenti, Partner, Società di Service, Organi Sociali ed eventuali altri collaboratori sotto qualsiasi forma di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.;
- Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.
- Soggetti Sottoposti: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei Soggetti Apicali e dunque, in sostanza, tutti i soggetti che intrattengano un rapporto di lavoro subordinato con la Società.
- "Dipendente" o "Dipendenti": tutti i dipendenti di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.; (compresi i dirigenti);
- "Linee Guida": le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* d.lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti;
- "Modelli" o "Modello": i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal d.lgs. 231/2001 ovvero il presente modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto al fine di prevenire i reati ex artt. 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti organizzativi e di controllo vigente presso la Società (Codice etico, Disposizioni operative, ordini di servizio, organigrammi, procure, deleghe manuali operativi, mappatura dei rischi di reato;
- "Operazione Sensibile": operazione o atto che si colloca nell'ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria (quanto a quest'ultima categoria esempi ne sono: riduzioni di capitale,

fusioni, scissioni, operazioni sulle azioni della società controllante, conferimenti, restituzioni ai soci, ecc.);

- "Organi Sociali": i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.;
- "Organismo di Vigilanza" o "OdV": organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- "P.A." o "PA": la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- "Partner": controparti contrattuali di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l., quali ad es. fornitori, agenti, partner commerciali, rivenditori occasionali e stabili, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, Associazione Temporanea d'Impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito dei Processi Sensibili;
- "Processi Sensibili" o "processi sensibili": attività di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- "Reato" o "Reati": il singolo reato o i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- "Regole e Principi Generali": le regole e i principi generali di cui al presente Modello;
- "Società di Service": Società terze che svolgono attività di servizio in favore di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

In data 8 giugno 2001 è stato emanato, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, il D.lgs. 231/2001 entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito[1].

Il D.lgs. 231/2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale[2] degli enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente 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 dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D.lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una **sanzione pecuniaria**, calcolata in quote (in misura non inferiore a cento né superiore a mille, salva la sussistenza delle circostanze, attenuanti e aggravanti, specificamente individuate nel D.lgs. 231/2001), ciascuna delle quali va da un minimo di Euro 258 a un massimo di Euro 1.549 (individuato, in concreto, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente e dell'efficacia della sanzione). Per alcuni dei reati-presupposto sono previste anche **misure interdittive** quali l'interdizione dall'esercizio

[1] La legge delega 29 settembre 2000, n. 300 ratifica ed esegue diversi atti internazionali, elaborati in base al Trattato dell'Unione Europea, tra i quali:

- la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europee (Bruxelles, 26 luglio 1995);
- la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione Europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);
- la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

[2] La natura del nuovo tipo di responsabilità introdotta nel nostro ordinamento dal d.lgs. n. 231/2001 è stata oggetto di ampio dibattito: il carattere affittivo delle sanzioni irrogabili a carico dell'ente, il fatto che tale responsabilità discende dalla commissione di un reato e viene accertata nell'ambito di un processo penale a carico dell'autore materiale del reato, rafforzano l'opinione di chi sostiene che si tratti di una responsabilità "semipenale" ovvero "di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancora più ineludibili, della massima garanzia" (Relazione illustrativa).
Corte di Cassazione, n. 3615 del 20 Dicembre 2005: "Ad onta del "nomen iuris", la nuova responsabilità, nominalmente amministrativa, dissimula la sua natura sostanzialmente penale; forse sottaciuta per non aprire delicati conflitti con i dogmi personalistici dell'imputazione criminale, di rango costituzionale (art. 27 Cost.); interpretabili in accezione riduttiva, come divieto di responsabilità per fatto altrui, o in una più variegata, come divieto di responsabilità per fatto incolpevole."

dell'attività, la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la P.A., l'esclusione o revoca di finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Un'altra sanzione principale obbligatoria è la **confisca del prezzo o del profitto** del reato che è sempre disposta nei confronti dell'ente con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquistati dai terzi di buona fede.

La stessa è eseguibile anche "**per equivalente**", vale a dire mediante l'ablazione di somme di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondente al prezzo o al profitto del reato.

Infine, in caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna nei confronti dell'ente, con spese a carico di quest'ultimo.

Per le misure **interdittive** previste, qualora sussistano gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'ente e vi sono fondati e specifici elementi di reiterazione di commissione del reato, si può procedere con l'applicazione **misura cautelare**.

La misura cautelare riguarda anche il **sequestro preventivo**, che può essere disposto su tutte le cose di cui è consentita la confisca.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art. 13, comma 1 del Decreto): (i) l'ente ha tratto dal reato un *profitto di rilevante entità* ed il reato è stato commesso da *soggetti in posizione apicale* ovvero da *soggetti sottoposti all'altrui direzione* quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (ii) in caso di *reiterazione degli illeciti*.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva (art. 16 del Decreto).

Con riferimento ai **soggetti coinvolti**, secondo il dettato del D.lgs. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

i. da "*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente 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 dello stesso*" (c.d. "soggetti in posizione apicale"; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);

ii. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione", art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto).

Per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) l'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In caso di reato commesso da un Soggetto apicale, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1 del Decreto):

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).[3]

Il Decreto delinea il contenuto dei **modelli di organizzazione e di gestione** (art. 6, comma 2 del Decreto), prevedendo che gli stessi debbano rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;

b) predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;

d) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Nel caso di un Reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7 del Decreto), l'ente non risponde se dimostra che alla commissione del Reato non ha

[3] La Relazione illustrativa del Decreto sottolinea, a tal proposito: *"si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente* [ossia la c.d. "colpa organizzativa" dell'ente] *sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti".*

contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso la responsabilità dell'ente è esclusa se quest'ultimo, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i Reati (art. 6, comma 3 del Decreto).

CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. intende conformarsi alla disciplina dettata dal Decreto con l'obiettivo di prevenire la commissione dei Reati, dotandosi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ispirandosi, nella predisposizione dello stesso, alle Linee Guida elaborate dalla Confindustria.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti fattispecie:

a) Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Articolo 24 del D.lgs. 231/01)[4];

b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Articolo24-bis D.lgs. 231/01)[5]

c) Delitti di criminalità organizzata (Articolo 24-ter D.lgs. 231/01)[6];

d) Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio (Articolo 25 D.lgs. 231/01)[7];

e) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Articolo 25 bis D.lgs. 231/01)[8];

f) Delitti contro l'industria e il commercio (Articolo 25 bis1 D.lgs. 231/01)[9];

g) Reati societari (Articolo 25-ter D.lgs. 231/01)[10];

[4] Articolo modificato da ultimo dal d. lgs. 14.07.2020, n. 75
[5] Articolo modificato da ultimo dal d.l. 21.09.2019, n. 105, convertito nella legge 18.11.2019, n. 133
[6] Articolo inserito dalla legge 15.07.2009, n. 94 e modificato dal d.lgs. 2.03.2023, n. 19
[7] Articolo modificato da ultimo dal d. lgs. 14.07.2020, n. 75
[8] Articolo modificato da ultimo dalla legge 23.07.2009, n. 99
[9] Articolo inserito dalla legge 23.07.2009, n. 99
[10] Articolo modificato da ultimo dal d. lgs. 15.03.2017, n. 38

h) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Articolo 25 quater D.lgs. 231/01)[11];

i) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Articolo 25-quater1 D.lgs. 231/01)[12];

j) Delitti contro la personalità individuale (Articolo 25 -quinquies D.lgs. 231/01)[13];

k) Abusi di mercato (Articolo 25 -sexies D.lgs. 231/01)[14];

l) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Articolo 25 septies D.lgs. 231/01)[15];

m) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Articolo 25 octies D.lgs. 231/01)[16];

n) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Articolo 25 novies)[17];

o) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Articolo 25 decies D.lgs. 231/01)[18];

p) Reati ambientali (Articolo 25 undecies D.lgs. 231/01)[19];

q) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Articolo 25 duodecies D.lgs. 231/01)[20];

r) Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies)[21];

s) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati e mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies)[22];

t) Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)[23];

u) Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)[24]

v) Reati transazionali[25]

---

[11] Articolo inserito dalla legge 14.01.2003, n.7
[12] Articolo inserito dalla legge 9.01.2006, n. 7
[13] Articolo inserito dalla legge 11.08.2003, n. 228
[14] Articolo inserito dalla legge 18.04.2005, n. 62
[15] Articolo modificato da ultimo dal d. lgs. 9.04.2008, n. 81
[16] Articolo modificato da ultimo dal d.lgs. 25.05.2017, n. 90
[17] Articolo inserito dalla legge 23.07.2009, n. 99
[18] Articolo inserito dalla legge 3.08.2009, n. 116
[19] Articolo modificato da ultimo dalla legge 22.05.2015, n. 68
[20] Articolo modificato da ultimo dalla legge 17.10.2017, n. 161
[21] Articolo inserito dalla legge 20.11.2017, n. 167
[22] Articolo inserito dalla legge 3.05.2019, n. 39
[23] Articolo modificato da ultimo dal d. lgs. 14.07.2020, n. 75
[24] Articolo inserito dal d. lgs. 14.07.2020, n. 75
25 Tale tipologia è stata introdotta dalla Legge n. 146 del 16 marzo 2006.

3. LE LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

La Società si è ispirata, nell'ambito dell'ageguamento delle strutture organizzative e societarie alle disposizioni del D.lgs. 231/2001, ovvero nella predisposizione del presente Modello, alle Linee Guida elaborate da Confindustria e da Confindustria Dispositivi Medici, alla quale la Società è associata.

La scelta è stata così operata in dipendenza e in considerazione del più recente aggiornamento delle proprie Linee Guida da parte di Confindustria.

Al fine di poter fornire uno strumento utile e adeguato alla normativa in evoluzione, le Linee Guida sono, infatti, in continua fase di aggiornamento.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida non inficia la validità dello stesso.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello sono individuate dalle Linee Guida nelle seguenti fasi:

1. l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi delle strutture aziendali al fine di evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possano verificare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli), ossia la valutazione del sistema di controllo esistente e l'eventuale adeguamento, al fine di contrastare efficacemente i rischi precedentemente individuati.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo dai reati dolosi, che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, sono così individuate da Confindustria:

a) adozione di un codice etico con riferimento ai reati considerati;
b) adozione di un sistema organizzativo formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
c) adozione di procedure manuali e informatiche;
d) adozione di un sistema di poteri autorizzativi e di firma;
e) adozione di un sistema di controllo di gestione;
f) adozione di un sistema di comunicazione e formazione del personale.

Le componenti sopra evidenziate devono ispirarsi ai seguenti principi:

a) ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;

b) nessuno può gestire in autonomia un intero processo;

c) il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli.

La trattazione di tali principi risulta approfondita nei capitoli successivi.

3. la nomina dell'Organismo di Vigilanza, ossia dell'organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
4. la previsione di un autonomo sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori per le violazioni delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

4. MODELLO E CODICE ETICO

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato dalla Società, pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al D.lgs. 231/2001.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo). Il Modello detta delle regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al D.lgs. 231/2001.

5. IL MODELLO

5.1 LA COSTRUZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Nel 2007, la Società ha avviato un progetto interno finalizzato a garantire la predisposizione dell'aggiornamento del Modello di cui all'art. 6 del citato Decreto.

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/2001 e ispirate oltre che alle norme in esso contenute anche alle Linee Guida.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'ente e non un obbligo, la Società ha deciso di procedere con la sua predisposizione e adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenta un'opportunità per migliorare la sua Struttura Organizzativa, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (inventariazione dei Processi Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione ed adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sui Processi Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei Reati.

In dipendenza di modifiche nell'organizzazione e dell'introduzione di nuove fattispecie di reato da cui discende responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01, la Società, su impulso del proprio Organismo di vigilanza e controllo, ha provveduto nel 2010, 2012, 2014, 2016, 2019 e 2023 a successivi aggiornamenti del Modello.

Le fasi e le metodologie per gli aggiornamenti non sono state le medesime che hanno caratterizzato la predisposizione del Modello, ma mirate alla mappatura dei processi compiendo una "valutazione" dei fattori di rischio in associazione con attività/processi/funzioni aziendali e in relazione al sistema dei controlli in essere, i quali possono essere ricondotti ai presidi previsti anche dalle Linee Guida di CONFINDUSTRIA:

1. L'esistenza di *procedure* atte a regolamentare le attività sensibili;
2. la corretta attribuzione di *poteri* per svolgere le attività sensibili;
3. la *segregazione* (separatezza) dei controlli dalla gestione operativa;
4. la *tracciabilità*, intesa come la possibilità di verificare in qualsiasi momento la tipologia degli interventi e delle soluzioni adottate nel fronteggiamento dei rischi;
5. il *monitoraggio*, ovvero l'esistenza di attività di audit (controllo) da parte dell'organismo di Vigilanza e controllo e di altro ente.

Sono di seguito brevemente descritte le fasi in cui si è articolato il lavoro di aggiornamento del Modello.

1) Identificazione dei Processi Sensibili ("*as-is analysis*")

L'*as-is analysis* è stata attuata attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, attività svolte, processi principali, verbali dei consigli di amministrazione, procure, disposizioni organizzative, contratti di service, documento di valutazione dei rischi, ecc.) e la conduzione di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale.

Le interviste sono state mirate all'approfondimento dei Processi Sensibili e del controllo sugli stessi (la struttura del business inteso come attività commerciale finanziaria prevalente svolta, gli esponenti aziendali coinvolti, le eventuali procedure esistenti che regolano tale attività, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, ecc.).

Obiettivo di questa fase è stato l'analisi della situazione aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità si potessero realizzare i Reati. Se n'è ricavata un'aggiornata rappresentazione dei Processi Sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità, con particolare focus agli elementi di *compliance* e controllo specifici per soddisfare i requisiti del Modello. I Processi Sensibili sono quelli descritti al successivo cap. 7.

Sotto il profilo specifico sia degli adempimenti previsti in materia di prevenzione di reati di *riciclaggio, terrorismo ed eversione, nonché autoriciclaggio* è stata realizzata una *Mappatura specifica* volta ad una ricognizione dell'operatività e delle procedure che la governano al fine di comprendere se e quali interventi risultava necessario compiere nell'ottica di garantire il costante rispetto delle normative in oggetto.

In questo ambito si sono tenuti presenti i differenti presupposti applicativi e caratteristiche dei due corpi normativi richiamati (D.Lgs 231/2001 ed eventualmente i principi del D.Lgs 231/2007), nell'ottica, ove necessario, di modificare ovvero introdurre, all'esito della mappatura, procedure operative ovvero misure organizzative in grado di rispondere alle esigenze poste da entrambi le suddette normative.

2) Effettuazione della *"gap analysis"*

Sulla base della situazione attuale (controlli e procedure esistenti sui Processi Sensibili) e delle previsioni e finalità del D.lgs. 231/2001, si sono individuate le azioni che integrano il sistema di controllo interno (processi e procedure) e migliorano i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello "specifico" di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

5.2 LA FUNZIONE DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentono alla società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.lgs. 231/2001 ma migliorano, nei limiti previsti dallo stesso, la sua Struttura Organizzativa, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre da un lato a determinare in chi agisce per conto della Società ad astenersi dalla commissione di comportamenti illeciti (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio) anche orientandone l'operato, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di prevenire o impedire la commissione di Reati consentendole di poter reagire tempestivamente, anche in via disciplinare, in caso di comportamenti che ne costituiscano violazione.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili, di poter incorrere, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del CodiceEtico e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge), in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, s'intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

5.3 PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di "*as-is*") esistenti e già ampiamente operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Sensibili.

Il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare relativa al D.lgs. 231/2001, s'inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole della Struttura Organizzativa e dal sistema di controllo interno.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai Reati da prevenire, la Società ha individuato i seguenti:

1) Il sistema di controllo interno e, quindi, tutta la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc..) inerente tutti i sistemi aziendali (sistema di gestione per la qualità, sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, i principi e procedure, della normativa Statunitense, contenuta nel Sarbanes-Oxley Act – di seguito anche "SOX" -, ecc.), la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, nonché il sistema organizzato di deleghe e procure.
   Con specifico riferimento alla normativa Statunitense, contenuta nel Sarbanes-Oxley Act, CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. è sottoposta agli stringenti controlli imposti da tale normativa in quanto, pur risultando CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. non quotata presso alcun mercato borsistico e allo stesso modo non lo è la controllante CARESTREAM NETHERLANS B.V., al vertice della catena di controllo del Gruppo di cui CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. fa parte, esiste tuttavia una società quotata.
   In particolare, la SOX si pone come obiettivo la protezione contro possibili frodi attraverso:
   a) il rafforzamento dei principi di *corporate responsability*;
   b) l'introduzione di nuovi obblighi di informativa societaria in capo alle società;
   c) il miglioramento della qualità e trasparenza del financial reporting e dell'attività di auditing;
   d) l'aggravio delle sanzioni applicabili a fronte di accertate violazioni della legge e comportamenti fraudolenti da parte del management della società.

   principi applicabili anche sotto il profilo del modello ex D.lgs. 231/01, così come la stessa metodologia utilizzata per la realizzazione del modello che si integra e ne fa parte costituente. Infatti, il modello SOX prevede:
   e) la mappatura dei processi aziendali con l'introduzione di nuove procedure e check list di controllo;
   f) l'adozione di un sistema di controllo interno, integrato con quello della società quotata;
   g) la valutazione dei rischi associati ai processi aziendali;
   h) l'adozione e l'accettazione di un Codice Etico e di un codice di condotta di gruppo che richiami i seguenti principi:
      - rispetto della legislazione nazionale;

- promozioni meritocratiche;
- trasparenza, segregazione e separazione nella gestione contabile;
- divieto di una politica di omaggistica;
- controllo delle referenze dei clienti;
- divieto di diffondere notizie relative ai dati finanziari del gruppo;
- rispetto della persona.

i) la produzione e la sottoscrizione di numerose dichiarazioni attestanti la fedeltà dei dati contabili, nonché la correttezza dell'operato, da parte degli amministratori e dei responsabili amministrativi delle società italiane;

j) la sottoposizione ad audit ciclici, effettuati da parte del gruppo, sulla corretta applicazione delle procedure implementate in conformità alle esigenze della SOX.

2) Il Codice Etico sia sotto il profilo ex D.lgs. 231/01 che Sarbanes-Oxley, che quindi richiami anche i principi di cui al precedente punto 1);

3) La comunicazione al personale e la formazione dello stesso;

4) Il sistema disciplinare di cui ai CCNL;

5) In generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non sono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e sono stati oggetto di analisi in fase di costruzione del Modello.

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

a) Le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili;
b) I requisiti indicati dal D.lgs. 231/2001 ed in particolare:
   - L'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (OdV) interno alla Società del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001;
   - L'attribuzione (e messa a disposizione) all'OdV di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;

- L'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- L'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i Destinatari del presente Modello, delle regole comportamentali, delle procedure istituite, delle linee guida e delle politiche aziendali;

c) I principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
   - L'esistenza di un corpo di protocolli e procedure manuali e informatiche atte a regolamentare e normare tutte le cosiddette le attività sensibili (*Procedure*);
   - La verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001 (*Monitoraggio* e *Tracciabilità*);
   - Il rispetto del principio della separazione delle funzioni (*Segregazione*);
   - La definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate (*Deleghe*);
   - La comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti.

Infine, nell'attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, si deve dare priorità alle aree in cui vi è una significativa probabilità di commissione dei Reati ed un alto valore/rilevanza delle Operazioni Sensibili.

5.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Alla luce di quanto indicato precedentemente, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta della propria esperienza e delle indicazioni derivanti dalle pronunce giurisprudenziali in materia, costituisca un adeguato presidio contro le possibilità di commissione dei reati, in coerenza con il sistema di *governance* e dei valori etici ai quali da sempre si ispira la Società.

Il Modello, come predisposto a seguito delle attività sopra descritte, è costituito da:

a) una **Parte Generale**, avente la funzione di definire i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione delle proprie attività e che sono, quindi, validi per la realtà aziendale in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose. In essa sono compendiate o allegate le seguenti parti, che ne costituiscono parte integrante:

   1) Organigramma aziendale;

   2) Codice Etico;

   3) Organismo di Vigilanza e suo funzionamento;

4) Sistema disciplinare.

b) più **Parti Speciali**, le quali descrivono, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, la mappatura delle attività sensibili, la valutazione/costruzione/adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i relativi specifici protocolli. Esse hanno la funzione di:

- stabilire le fonti normative alle quali devono attenersi i Destinatari;
- individuare i principi comportamentali da porre in essere;
- individuare i singoli reati concretamente e potenzialmente attuabili in azienda e le relative misure preventive.

Le Parti Speciali risultano essere:

1. **PARTE SPECIALE A**: REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
2. **PARTE SPECIALE B**: REATI SOCIETARI
3. **PARTE SPECIALE C e PARTE SPECIALE C-BIS**: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE NONCHE' AUTORICICLAGGIO E DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO
4. **PARTE SPECIALE D**: REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
5. **PARTE SPECIALE E**: REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO NONCHE' DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE
6. **PARTE SPECIALE F:** REATI TRANSNAZIONALI
7. **PARTE SPECIALE G**: REATI DI MARKET ABUSE
8. **PARTE SPECIALE H**: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
9. **PARTE SPECIALE I:** DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
10. **PARTE SPECIALE L:** INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
11. **PARTE SPECIALE M:** REATI AMBIENTALI

12. **PARTE SPECIALE N**: REATI TRIBUTARI

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la Parte Generale contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabile, le Parti Speciali, in considerazione del loro particolare contenuto, sono invece suscettibili di periodici aggiornamenti.

Inoltre, la dinamica societaria e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del D.lgs. 231/01 – potranno rendere necessaria l'integrazione del Modello.

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché l'organo amministrativo della Società, ovvero un suo organismo munito dei necessari poteri, provveda ad operare gli aggiornamenti e le integrazioni ritenuti via via necessari.

5.4.1 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO ED AUTORIZZATIVO

Sistema organizzativo

Il Sistema organizzativo è sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo. La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma (in allegato), il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Sistema autorizzativo

Secondo quanto suggerito dalle Linee Guida i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente per quanto riguarda quelle attività considerate a rischio di reato.

5.4.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO

La società, con il presente Modello, ha inteso provvedere al processo di implementazione del sistema dei controlli incentrato sui principi di seguito

rappresentati, così come peraltro richiesto dalle Linee Guida di Confindustria.

Nell'ambito di ciascuna attività sensibile a rischio di reato individuata, la Società deve verificare, pertanto, l'esistenza di specifici presìdi.

I principi di controllo che devono ispirare la gestione di tutte le attività sensibili emerse e contenute nella c.d. mappatura dei rischi nonché in tutti i processi aziendali, sono i seguenti:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio reato;

- definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio reato;

- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;

- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;

- garantire il principio di separazione dei compiti nella gestione dei processi/attività, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo/attività ed, in particolare, quelle:
  - dell'autorizzazione;
  - dell'esecuzione;
  - del controllo;

- regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);

- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare:
  - chi ha autorizzato l'operazione;
  - chi l'ha materialmente effettuata;
  - chi ha provveduto alla sua registrazione;

- chi ha effettuato un controllo sulla stessa.
La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza mediante l'utilizzo di sistemi informatici;

- assicurare la documentazione dei controlli effettuati; a tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi. Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure aziendali.

5.4.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua ratio nella constatazione che molti dei reati presupposto possono essere realizzati tramite i flussi finanziari delle società (es.: costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione). Le Linee Guida di Confindustria raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria di tali flussi finanziari. Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi e, in particolare, al processo di gestione dei flussi finanziari si basa sulla separazione dei compiti nelle fasi chiave del processo, separazione che deve essere adeguatamente formalizzata e per la quale sia prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- esistenza di soggetti diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento che siano articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/ straordinaria) e dell'importo;

- effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti interni e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito con le risultanze contabili;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo a cui si deve porre specifica attenzione riguardo l'esaurimento della circolazione dei documenti che hanno già originato un pagamento.

5.4.4 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI

Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, nonché delle *best practices* – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione, che ispirano i Protocolli di Prevenzione Generali di cui al successivo paragrafo, nonché i Protocolli di Prevenzione Specifici delle singole Parti Speciali:

- **Regolamentazione**: esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Tracciabilità**: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata e il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.

- **Separazione dei compiti**: applicazione del principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.

- **Procure e deleghe**: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Protocolli di Prevenzione Generali

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di prevenzione generali prevedono che:

a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nello Statuto, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, ove già esistenti;

b) siano definite ed adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

c) per tutte le operazioni:

   - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;

   - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi;

   - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;

   - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;

   - l'accesso ai dati della Società sia conforme al D.Lgs. n. 196 del 2003 (e successive modifiche e integrazioni) nonché al Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

   - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;

   - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;

- l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne;

d) per ciascuno dei processi cui fanno capo le attività sensibili elencate nel presente Modello è individuato, nelle Parti Speciali dello stesso, un Responsabile di Processo. In particolare, il Responsabile di Processo:

   - è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, *job description*, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);

   - è dotato di tutti i poteri necessari per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;

   - ha piena visibilità su tutto il processo, nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

   Inoltre, il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:

   - garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali) e alla normativa vigente in materia;

   - assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;

   - informare l'Organismo di Vigilanza qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo).

5.5 L'ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVE MODIFICHE

Con riferimento alle previsioni normative contenute nel Decreto, sebbene l'adozione del Modello sia prevista come facoltativa e non obbligatoria, la Società, in un'ottica di miglioramento della Struttura Organizzativa e di tutela della propria immagine, delle aspettative del proprio azionista e del lavoro svolto dai propri Dipendenti e Partner, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione ed attuazione del "Modello di organizzazione gestione e controllo" previsto dal Decreto, in considerazione di quelle che sono le proprie attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati ivi previsti (c.d. "processi sensibili").

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché adottino, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione della Società nell'approvare il presente aggiornamento del Modello, acquisisce altresì l'impegno formale di ciascun membro del Consiglio al rispetto dello stesso, e conferma in capo all'istituito Organismo di Vigilanza l'attribuzione del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, e di curarne l'aggiornamento.

Essendo il Modello "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a del D.lgs. 231/2001), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Per le altre modifiche (Processi Sensibili e procedure specifiche su cui la Società ha piena autonomia decisionale), il Consiglio di Amministrazione delega un proprio Consigliere.

Il Consiglio di Amministrazione ratifica annualmente tutte le modifiche eventualmente apportate dal Consigliere Delegato.

6. PROFILI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI, DELLE ATTIVITÀ E DEI CONTESTI OPERATIVI

6.1 PREMESSA

CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. ha per oggetto sociale[26] le seguenti attività:

1. Fornitura, locazione e noleggio, di prodotti e servizi inerenti la diagnostica per immagini radiologiche, medicali, dentali, sanitarie, industriali e di ricerca;
2. Produzione di tali prodotti e fornitura, locazione e noleggio di altri prodotti radiologici, dentali, sanitari e di ricerca; fornitura di prodotti e servizi per la identificazione, elaborazione, analisi, scambio, stampa, archiviazione di immagini ed informazioni per applicazioni dentarie, radiologiche, sanitarie e di ricerca anche prodotti o commercializzati da terzi;
3. Vendita ed assistenza di prodotti digitali, inclusi stampanti, video e supporti di registrazione, attrezzature per radiografia computerizzata e digitale, per archiviazione di immagini e sistemi di comunicazione, sistemi e soluzioni informative di radiologia, soluzioni informative di gestione, sistemi e software di gestione dell'attività radiologica, dentistica, sanitaria e di ricerca anche prodotti o commercializzati da terzi; la progettazione, l'integrazione, la realizzazione, la certificazione nonché' la gestione di reti informatiche e di telecomunicazione e relativo software, di sistemi informativi sanitari e non, ivi inclusi quelli di gestione dati, sia convenzionali che digitali, e di sistemi di cosiddetto "imaging" medicale ed altri in ambito sanitario;
4. Servizi professionali di supporto a professionisti nel settore medico e dentistico ed in altri settori industriali; vendita di dispositivi medici, dentali, sanitari e di ricerca, tradizionali, incluso pellicola analogica e di altro tipo, sistemi raggi x, apparecchiature, filtri, cassette ed altri dispositivi;
5. Fornitura di prodotti e servizi per la valutazione della qualità, affidabilità e durata dei prodotti, attrezzature ed apparecchiature;
6. Marketing, pubblicità, vendita, esportazione, importazione, confezionamento, lavorazione e produzione di ogni tipo di prodotto e articolo radiologico, dentale, sanitario e di ricerca o inerente la radiografia industriale. L'attività della società può esplicarsi, oltre che per conto proprio, anche in nome e/o per conto di terzi.

Ai fini del perseguimento dell'oggetto sociale la società può, in via non prevalente:

a) Compiere operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie;

26 rif. Visura Società

b) Assumere partecipazioni in altre società ed imprese, sia italiane che straniere con attività analoga, affine o connessa alla propria od a quella dei soggetti partecipati;
c) Contrarre mutui e ricorrere a finanziamenti e concedere garanzie mobiliari ed immobiliari, reali o personali, comprese fideiussioni, a garanzia di obbligazioni proprie ovvero di società o imprese in cui abbia, direttamente o indirettamente, interessenze o partecipazioni ovvero sottoposte a comune controllo.

Le seguenti attività sono esercitate nella sede legale:

1. Commercio all'ingrosso di prodotti inerenti la diagnostica per immagini radiologiche, medicali, dentali, sanitarie e industriali.
2. Prestazione di servizi di assistenza su apparecchiature per la diagnostica per immagini radiologiche, medicali, dentali, sanitarie e industriali.
3. Realizzazione e relativa vendita di sistemi e soluzioni informative di radiologia, soluzioni informative di gestione, sistemi e software di gestione dell'attività radiologica, dentistica, sanitaria.

6.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma aziendale evidenzia una struttura composta di enti di staff e di Business Line[27].

Nell'ambito di tale struttura – cosiddetta "a matrice" (i) alcune funzioni riportano gerarchicamente all'AD o a Managers facenti parte della struttura organizzativa italiana (ii) altre funzioni riportano funzionalmente all'AD, ma gerarchicamente riportano a Managers appartenenti a strutture di livello internazionale e segnatamente EMEA (Europa, Medio Oriente e Africa) e Worldwide ("WW"), (ii) altre funzioni riportano sia funzionalmente che gerarchicamente a strutture di livello internazionale (EMEA/WW).

Il responsabile HR assicura la verifica della struttura organizzativa e la formalizza in un documento interno costantemente aggiornato (documento Organization Charts).

Il responsabile HR in collaborazione con l'Amministratore Delegato verifica costantemente deleghe e procure così da assicurarne costanti coerenza e attualità.

6.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa

27 Organigramma in allegato.

prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori e per i terzi.

Vi operano il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti, i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (di seguito, rispettivamente anche 'RSPP' e 'ASPP'), gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS'), gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche 'API'), i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche 'RLS'), il medico competente, i lavoratori, i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di Salute Sicurezza sul Lavoro, ovvero a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'opera; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.
I compiti e le responsabilità dei soggetti indicati sono formalizzati in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito.
La Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti di RSPP, ASPP, RLS, APS, API, medico competente.

Più in generale, la Società – per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione dei propri lavoratori - si ispira agli standard della certificazione SA 8000:2014. Costituisce, infatti, obiettivo primario di Carestream la corretta gestione ed il monitoraggio costante delle attività e dei processi che possono coinvolgere i diritti primari dei lavoratori e le condizioni di lavoro (diritti umani, sviluppo, valorizzazione, formazione e crescita professionale delle persone, salute e sicurezza dei lavoratori, non discriminazione, lavoro dei minori e dei giovani). La Società si impegna costantemente affinché tali standard siano rispettati anche da parte dei propri fornitori e subfornitori.

6.2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA AMBIENTALE

In materia ambientale, la Società si è dotata di strutture organizzative conformi a quelle previste dalla normativa vigente, con l'obiettivo di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi ambientali. In ambito Ambientale operano:

- Il responsabile EHS non ha procure e deleghe, i suoi compiti, da mansionario, risultano essere:
  - Assicurare la conformità ai regolamenti EH&S in tutte le attività, allo scopo di ridurre l'impatto ambientale, malattie professionali e infortuni
  - Assicurare l'effettuazione della valutazione dei rischi, in accordo ai requisiti di legge
  - Effettuare la valutazione dei rischi relativi alle sostanze chimiche ed implementare le relative misure preventive atte a garantire condizioni di sicurezza sul lavoro per tutti i dipendenti e la riduzione dei rischi per i vicini della CARESTREAM
  - Assicurare la formazione EHS a tutti i dipendenti CARESTREAM e per tutti i rischi
  - Implementare le azioni preventive e correttive in accordo al Piano d'azioni EH&S nei limiti del budget annuale EH&S
  - Assicurare adeguate relazioni con i rappresentanti dei sindacati e, come richiesto dalla legge Italiana, gli incontri formalizzati con l'RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza)
- CARESTREAM non è in possesso di Autorizzazione Integrata Ambientale.

I compiti e le responsabilità dei soggetti indicati sono formalizzati:

- in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società (Amministratore Delegato, Funzione EHS e suoi addetti);
- in coerenza con le previsioni contrattuali (consulenti, operatori esterni, Società di Service, Ente di certificazione).

La Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti e dei lavoratori, quelli relativi alle attività ambientali di rispettiva competenza.

6.3 PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. ha messo a punto un complesso di protocolli/procedure, manuali e informatiche, atte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

I protocolli/procedure costituiscono le regole aggiornate da seguire nell'ambito dei processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

L'insieme dei protocolli e procedure – tra le quali si segnalano le Internal Control Standards della Capogruppo - è archiviato sulla rete intranet della Società, in maniera da essere accessibile a tutti i dipendenti.

Quanto, specificatamente, ai sistemi, alle procedure e alle applicazioni informatiche, la società ha posto in essere una complessa architettura di sistemi informativi, anche interconnessi tra loro, che regolamentano e normano, garantendone quindi lo svolgimento del processo, la tracciabilità, il corretto accesso per profilo (ovvero il "potere" di accesso alle funzionalità consentite) e, ove applicabile, la segregazione. Esiste un elenco di tutti gli applicativi software disponibile su richiesta nel Portale IT. Infine esistono le soluzioni a supporto di quei processi aziendali al di fuori dei sistemi gestionali. Tipicamente sono pacchetti commerciali che girano su piattaforme windows, cloud (esempio: posta elettronica Outlook) o web. Aumentano la produttività individuale e aziendale e facilitano la compliance del Gruppo fornendo la gestione dei documenti e l'approvazione (workflow) o ad integrazione degli apparati di laboratorio, produzione e magazzino.

7. I PROCESSI SENSIBILI

Dall'analisi dei rischi condotta ai fini del D.lgs. 231/2001 sono emersi Processi Sensibili con riferimento alle fattispecie richiamate dal Decreto relative a:

a) Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche,frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Articolo 24 del D.lgs. 231/01);

b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Articolo 24 bis D.lgs. 231/01)

c) Delitti di criminalità organizzata (Articolo 24 ter D.lgs. 231/01);

d) Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Articolo 25 D.lgs. 231/01)

e) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Articolo 25 bis D.lgs. 231/01);

f) Delitti contro l'industria e il commercio (Articolo 25 bis1 D.lgs. 231/01);

g) Reati societari (Articolo 25 ter D.lgs. 231/01);

h) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Articolo 25 quater D.lgs. 231/01);

i) Reati di Market Abuse (art. 25 sexies) - risultano applicabili in quanto pur risultando CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. non quotata presso alcun mercato borsistico, né allo stesso modo non risulta la controllante CARESTREAM HEALTH NETHERLANDS B.V., al vertice della catena di controllo del Gruppo di cui CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. fa parte, esiste tuttavia una società quotata.

j) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Articolo 25 septies D.lgs. 231/01);

k) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Articolo 25 octies D.lgs. 231/01);

l) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Articolo 25 novies);

m) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Articolo 25 decies D.lgs. 231/01);

n) Reati ambientali (Articolo 25 undecies D.lgs. 231/01);

o) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Articolo 25-duodecies D.lgs. 231/01);

p) Reati tributari (Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01);

q) Reati transazionali.

Il dettaglio dei processi sensibili nell'ambito di ciascuna delle fattispecie suindicate e della loro regolamentazione è trattato in sezioni specifiche e dedicate del presente Modello, denominate "Parti Speciali".

I rischi concernenti i Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/01) e il Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/01), pur risultando solo astrattamente ipotizzabili, trovano la loro regolamentazione oltre nei principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società, anche in specifiche parti speciali.

A seguito dell'analisi preliminare i rischi concernenti i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D.lgs. 231/01), i delitti contro la personalità individuale (artt. 25 quater1 e quinquies d.lgs. 231/01), il razzismo e la xenofobia (Art. 25- terdecies del d.lgs. 231/01), i delitti di contrabbando (Art. 25 sexiesdecies del d.lgs. 231/01), la frode in competizioni sportive e l'esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25 quaterdecies del d.lgs. 231/01) sono state considerate astrattamente ipotizzabili, per le quali tuttavia è stato espresso un giudizio di rischio residuale dal punto di vista della concreta realizzazione delle stesse all'interno della Società.

In ragione di ciò, rispetto a dette fattispecie di reato, non è stata effettuata la successiva analisi di dettaglio volta a determinare l'area della Società nel cui ambito i rischi-reato potrebbero configurarsi ed i relativi livelli di controllo.

Tuttavia, occorre osservare che in relazione alle seguenti fattispecie di reato e per il reato relativo all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. 231/01) sono stati inseriti specifici principi di comportamento nel Codice Etico adottato dal Società e talune condizioni generali di acquisto di servizio, in caso di subappalto.

Si ribadisce che ciascuna tipologia di reato ricompresa nel D.Lgs. 231/01 è presa in considerazione nel Codice Etico adottato dalla Società, il quale stabilisce i valori e le norme di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della stessa deve attenersi. Pertanto, tali valori e norme di comportamento sono altresì finalizzate ad evitare e stigmatizzare il verificarsi di condotte astrattamente integranti le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

8.1 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA 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 e di curarne l'aggiornamento deve essere interno alla Società e dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo interno diverso dal Consiglio di Amministrazione, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, onorabilità e da capacità specifiche in tema di attività ispettive e consulenziali.

Tale autonomia presuppone che l'OdV risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato)

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, proposta dall'OdV stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

A ulteriore garanzia dell'indipendenza, l'Organismo è collocato in posizione di staff al vertice aziendale, riportando direttamente all'Amministratore Delegato.

La nomina dell'OdV e la revoca del suo incarico sono atti di esclusiva competenza del Consiglio d'Amministrazione.

Applicando tali principi alla realtà aziendale della Società e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, si prevede un organismo collegiale, composto di un soggetto esterno dotato di riconosciuta professionalità e competenze specifiche in ambito contabile, giuridico e aziendalistico, e di due o più soggetti interni, dipendenti della Società.

La composizione prescelta dovrà complessivamente assicurare in capo al Collegio le prescritte caratteristiche d'indipendenza e autonomia (rafforzate dalla presenza di un soggetto esterno che ne assumerà la Presidenza), di professionalità, sia sotto il profilo delle capacità d'indagine e ispettive sia delle competenze tecnico-giuridiche, di continuità di azione (essendo tale organo dedicato all'attività di monitoraggio e verifica dell'applicazione del Modello sulla base di un piano annuale concordato all'interno dello stesso organo e condiviso con la Società) da documentarsi nella delibera consiliare di nomina, sì da risultare adeguata alla luce del dettato normativo e dell'interpretazione data allo stesso da parte delle Linee Guida e dalla Giurisprudenza.

Con la medesima delibera di nomina il Consiglio dovrà altresì indicare la durata del mandato e definire le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e i requisiti soggettivi richiesti per l'elezione a suo membro, approvando all'uopo un apposito Statuto.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, potrà prevedersi che l'ordinario svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo sia demandato a un singolo componente che potrà avvalersi sia della propria struttura e di tutte le altre funzioni interne di volta in volta necessarie. In conformità ai principi di cui al D.lgs. 231/2001, non sarà consentito affidare in outsourcing la funzione dell'OdV ma sarà invece possibile affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV.

L'OdV si è dotato di un Regolamento trasmesso al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

8.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'OdV è affidato in generale il compito di vigilare:

- Sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner;
- Sull'efficacia e adeguatezza del Modello riguardo alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- Sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- Verificare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello;
- Condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di reporting agli organi sociali deputati;
- Coordinarsi con il management aziendale (in particolar modo con il Responsabile Risorse Umane) per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare (si rinvia in merito a questo punto al successivo cap. 10);

- Coordinarsi con il responsabile Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.lgs. 231/2001;
- Predisporre e aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione Risorse Umane, lo spazio nell'Intranet della Società contenente tutte le informazioni relative al D.lgs. 231/2001 e al Modello;
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- 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 (si rinvia al successivo cap. 8.4);
- 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 è dotato di un generale potere ispettivo ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- Interpretare la normativa rilevante (in coordinamento eventualmente con consulenti legali esterni) e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- Coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;
- Attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire nuovi elementi d'indagine (es. con la funzione Risorse Umane per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.);
- Indicare al management, coordinandosi con il Finance Director, le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti nella Società, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;

- Coordinarsi con il Finance Director per il monitoraggio degli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione di reati societari.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre 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 (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del Reato o la violazione del presente Modello).

A tal fine, l'Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione sarà adeguatamente informato in merito alla valutazione sulla performance professionale complessiva e a ogni intervento retributivo e/o organizzativo riguardante i componenti dell'OdV e ne verificherà la coerenza con le politiche interne aziendali.

Per ogni esigenza di ordine finanziario, l'OdV nell'espletamento del proprio mandato potrà richiedere tutte le risorse necessarie a tale scopo.

8.3 REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE

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

L'OdV ha tre linee di *reporting*:

1. La prima, su base continua, verso l'Amministratore Delegato, al quale l'OdV si rivolgerà tempestivamente ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa a un'area sensibile di cui al D.lgs. 231/2001;
2. La seconda, su base annuale verso il Consiglio di Amministrazione, al quale l'OdV invierà un rapporto scritto sull'attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche di cui al successivo e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi Sensibili, ecc.);
3. La terza, su base annuale verso il Collegio Sindacale, al quale l'OdV invierà un rapporto scritto sull'attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche di cui al successivo e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi Sensibili, ecc.);

Inoltre, annualmente l'OdV presenterà agli Organi societari citati il piano delle attività previste per l'anno successivo.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione andrà prontamente indirizzata a uno degli altri soggetti sopra indicati.

Il reporting ha ad oggetto:

a) L'attività svolta dall'OdV;

b) Le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV secondo le previsioni dello Statuto e del Regolamento.

Il Presidente del C.d.A., l'Amministratore Delegato del C.d.A. ed il Presidente del Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV tramite il suo Presidente, 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.

8.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE E INFORMAZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE

L'OdV deve essere informato, mediante segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

In particolare, uno qualsiasi dei Destinatari che sappia di palesi violazioni del Codice Etico o, comunque, sia testimone di comportamenti in generale non in linea con le regole prescritte dal Modello, ne deve dare immediata segnalazione all'OdV o, in alternativa, se il segnalante è un Dipendente, al suo superiore gerarchico il quale provvederà a trasmetterla all'OdV.

Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- Devono essere raccolte eventuali segnalazioni concernenti comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- Se un dipendente intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, lo stesso deve prendere contatto con il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferisce all'OdV. I membri degli Organi Sociali e, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Società, le Società di Service, i Consulenti e i Partner, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;

- L'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo capitolo 10 (Sistema Disciplinare);
- I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- La segnalazione dovrà essere preferibilmente in forma non anonima e potrà essere inoltrata attraverso vari canali tra i quali la posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato odv.organismodivigilanza@carestream.com;
- Eventuali segnalazioni anonime circostanziate (e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica) saranno prese in considerazione per approfondimenti.

Oltre alle segnalazioni concernenti violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati;
- Le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- I rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001;
- Le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- L'evidenza di qualunque criticità o conflitto d'interesse sorto nell'ambito del rapporto con la PA;
- Eventuali situazioni d'irregolarità o anomalie riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività sensibili (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.);
- Ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alle norme in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, verifiche tributarie, INPS, ecc.) nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse

criticità a carico dell'azienda (trasmissione a cura del responsabile della funzione coinvolta);

- Eventi di rilievo relativamente alla tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, come previsto nella relativa "Parte Speciale" (lista infortuni, verbale incidente, nuove nomine, ispezioni particolari, budget e piano avanzamento ecc.);

- Eventi di rilievo relativamente alla tutela dell'ambiente, come previsto nella relativa "Parte Speciale" e, a titolo esemplificativo:
  - ispezioni da parte delle autorità preposte al controllo ambientale e i esiti delle stesse;
  - violazioni limiti tabellari,
  - rilascio autorizzazioni,
  - situazioni di emergenza ivi comprese le misure adottate per fronteggiarle,
  - situazioni di non conformità rispetto a quanto illustrato nelle procedure,
  - rilevanti modifiche del sistema produttivo,
  - i verbali degli audit periodici svolti da enti terzi di certificazione sul sistema di gestione,
  - ecc..

Ulteriori flussi informativi obbligatori sono previsti da apposito protocollo[28] e potranno essere definiti dall'OdV di concerto con le funzioni aziendali competenti alla loro trasmissione.

8.4.1 WHISTLEBLOWING

Per "*whistleblowing*" si intende una segnalazione all'OdV da parte di un lavoratore della Società che, durante l'attività lavorativa, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare colleghi, aziende aderenti, enti di formazione accreditati o la stessa reputazione della Società, che comporta pertanto una violazione al Modello. Questo strumento consente di realizzare quel sistema di reporting di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'ente, senza timore di ritorsioni. Gli

28 "Protocollo gestione flussi informativi verso l'OdV".

obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

La Società, in considerazione dei recenti sviluppi normativi e del fatto che a livello corporate tale meccanismo risulta attivo, ancorchè con regole differenti rispetto a quanto defnito nella legge italiana in materia (Legge 179/2017 nonché il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante normativa di recepimento della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019), si è attivata per conformarsi al *whistleblowing* previsto da legge, quale strumento efficace a prevenire fenomeni di corruzione ed in genere di illegalità, a disposizione di tutta la struttura organizzativa interna della Società, responsabilizzando il personale nell'attivarsi per il contrasto dell'illegalità, segnalando i fatti e/o gli eventi potenzialmente illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza.

È stata redatta una procedura specifica che permette di intergrare quanto previsto dalla Procedura Corporate "*Whistleblower Policy*" con il dettato normativo italiano. In ogni caso la segnalazione può essere presentata utilizzando le attuali modalità previste dalla Procedura Corporate "*Whistleblower Policy*", di cui si riportano le modalità principali per l'Italia:

1. Un call center gestito da una società indipendente (correntemente gestito dalla società NAVEX e raggiungibile dall'Italia tramite il numero verde 800-788340)
2. Con modalità informatiche tramite il sito internet www.Carestream.Ethicspoint.com

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Oltre al delineato sistema informativo, che assume valore tassativo, chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti ritenuti non in linea con quanto previsto dal presente modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

8.5 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report prevista nel presente Modello è conservata dall'OdV in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso al data base è riservato ai membri dell'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione

Segue un elenco esemplificativo delle informazioni particolari da conservarsi nel database:

- Ogni informazione utile riguardante le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- I prospetti riepilogativi degli appalti dei quali la Società è risultata aggiudicataria a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale, ovvero a trattativa privata; l'OdV avrà accesso al server in cui è conservata la documentazione relative ad appalti affidati da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
- Le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- Le notizie relative al rispetto, a tutti i livelli aziendali, del Modello o del Codice di Etico, con evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
- I rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi o omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001;
- Il sistema aggiornato di deleghe e procure;
- In materia di tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, i documenti rilevanti e gli eventi di rilievo quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: documenti di valutazione dei rischi, budget e piano avanzamento, nomine RSPP e medici competenti, nuove nomine, lista infortuni, verbale incidente, ispezioni particolari, procedure d'emergenza, ecc.
- I documenti e le risultanze di verifiche a fini SOX relative al sistema di controllo interno: a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli audit sui sistemi informativi, sui sistemi contabili, sui report economico-finanziari, copia delle certificazioni rilasciate ai fini SOX dall'amministratore delegato e dal direttore finanziario;
- I documenti del Sistema di Gestione Ambientale.

9. LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

9.1 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI E DEGLI ORGANI SOCIALI

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema d'informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

- **La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello e di ogni sua modifica è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti e ai soggetti che per la prima volta ricoprono una carica sociale, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice Etico, CCNL, Modello, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

- **La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, la Società prevede livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per:

1. Top management, componenti dell'OdV e degli Organi Sociali;
2. Dipendenti che operano in aree sensibili;
3. Dipendenti che non operano in aree sensibili.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.lgs. 231/2001, degli elementi costitutivi il Modello di organizzazione gestione e controllo, delle singole fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopraccitati reati.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del

dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato all'OdV.

All'OdV è demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

L'Ente erogante è tenuto a raccogliere in apposito dossier, archiviato a cura dello stesso, le evidenze oggettive degli interventi formativi erogati.

9.2 INFORMAZIONE AI CONSULENTI E AI PARTNER

I Consulenti e i Partner sono informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.lgs. 231/2001 sulla base di regole procedurali.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.

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 e del Codice Etico rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e), art 6, comma 2-bis, lett. d) e art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche 'Sistema Disciplinare') volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" e dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o operanti in nome e/o per conto di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l..

Inoltre, costituisce motivo di applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente sistema disciplinare la violazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2-bis, lett d) del D. Lgs. n. 231/01 in tema di segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 stesso, o di violazioni del Modello, ossia violazione delle disposizioni e della policy aziendale in tema di modalità di presentazione di segnalazioni ai sensi della legge 179/2017 (legge sul cd. Whistleblowing)

In particolare, sono sanzionabili disciplinarmente:

- mancata predisposizione e/o manutenzione dei canali di segnalazione ex art. 6, comma 2 bis lett d) del D. Lgs. 231/2001 ovvero loro inadeguatezza alle finalità prescritte;
- le condotte di chi pone in essere con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- mancato rispetto del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi direttamente o indirettamente legati alla segnalazione e/o mancata predisposizione di strumenti adatti ad evitare tali atti;

- le violazioni delle misure di tutela del segnalante con riferimento al diritto di riservatezza; la diffusione dell'identità di colui che effettua una segnalazione ai sensi della legge 179/2017 e del d.lgs. 24/2023 salvo che costituisca atto dovuto in base a norme di legge e/o di contrattazione, ovvero adempimento di un dovere e/o di un ordine legittimo della pubblica autorità, deve risultare passibile di sanzione disciplinare;
- i soggetti segnalati che siano ritenuti responsabili a seguito dell'attività di indagine svolta dall'Organismo di Vigilanza, destinatario della segnalazione.

Costituisce altresì motivo di applicazione dei provvedimenti sanzionatori la violazione delle disposizioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003, del GDPR (regolamento UE 2016/679) e delle disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale per l'utilizzo degli strumenti elettronici aziendali.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente 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.

Rimane naturalmente salva la facoltà della Società di applicare le sanzioni previste dalle Leggi in materia e dalle prassi aziendali con riferimento a condotte non rilevanti per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001.

10.2 STRUTTURA, ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Sistema Disciplinare, oltre ad essere consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti, nonché pubblicato sulla intranet aziendale, è affisso in luogo accessibile a tutti affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

Il Sistema Disciplinare si articola nelle seguenti quattro sezioni:

Sezione I: soggetti passibili di sanzione.

Sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi in quattro differenti categorie:

1) Amministratori e Revisori;

2) altri soggetti in posizione apicale;

3) dipendenti;

4) società di service, consulenti, partner.

Sezione II: le possibili violazioni.

Sono indicate le violazioni disciplinarmente rilevanti catalogate in cinque diverse categorie secondo un ordine crescente di gravità:

A) Violazione di procedure interne della Società o di procedure/ protocolli previsti dal Modello (ad esempio, non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure o alle istruzioni operative della Società o alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico;

B) Violazione di procedure interne della Società o di procedure/ protocolli previsti dal Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure o alle istruzioni operative della Società o alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico che espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati;

C) Adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure o alle istruzioni operative della Società o alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati;

D) Adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle procedure o alle istruzioni operative della Società o delle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001;

E) Commissione di uno dei Reati.

Sono, inoltre, indicate le violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro disciplinarmente rilevanti catalogate in quattro diverse categorie secondo un ordine crescente di gravità:

F) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi punti. G, H e I;

G) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della

violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. H e I;

H) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. I;

I) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Sezione III: Sanzioni previste e categorie di destinatari.

Sono indicate con riguardo a ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di Destinatari.

Ogni violazione da parte delle Società di Service, dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello o del Codice Etico agli stessi applicabili o di commissione dei Reati 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 Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.

In ogni caso le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del destinatario, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001, a seguito della condotta censurata.

Sezione IV: procedimento disciplinare.

È disciplinato il procedimento d'irrogazione e applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, regolando, per ognuno:

1) la fase della contestazione della violazione all'interessato;

2) la fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e del responsabile delle Risorse Umane, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, al management aziendale.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.

10.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione da parte dei dipendenti soggetti ai CCNL applicati dalla Società delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e del Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

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

- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta;
- Multa;
- Sospensione;
- Licenziamento per mancanze.

Restano ferme, e s'intendono qui richiamate, tutte le previsioni in materia di cui ai CCNL, tra cui:

- L'obbligo, nei casi previsti dai CCNL, della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- L'obbligo, salvo nei casi previsti dai CCNL, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorso il numero di giorni, previsti nei CCNL, dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- L'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, al management aziendale.

10.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con i Processi Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico, la Società applica nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL per i dirigenti.

10.5 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

10.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

In caso di violazione del presente Modello o del Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, 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.

10.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ODV

In caso di violazione del presente Modello o del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri dell'OdV ovvero uno qualsiasi tra i Sindaci o tra gli Amministratori informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno violato il Modello e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

10.8 MISURE NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ DI SERVICE, DEI CONSULENTI, DEI PARTNER

Ogni violazione da parte delle Società di Service, dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello o del Codice Etico agli stessi applicabili o di commissione dei Reati 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 Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.

11. 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 concreti dei destinatari e il Modello stesso), esso periodicamente compie specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, coadiuvandosi con soggetti terzi).

Tale attività si concreta in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società riguardo ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, è svolta un'analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dall'OdV che si avvale, di norma, del supporto di altre Funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie e/o anche di soggetto esterni dotato di riconosciuta professionalità e competenze specifiche in materia.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di report annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. In particolare, in caso di esito negativo, l'OdV esporrà, nel piano relativo all'anno, i miglioramenti da attuare.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE A	REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
PARTE SPECIALE B	REATI SOCIETARI
PARTE SPECIALE C e PARTE SPECIALE C-BIS	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE, NONCHE' AUTORICICLAGGIO E DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO
PARTE SPECIALE D	REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
PARTE SPECIALE E	REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE REATI IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA
PARTE SPECIALE F	REATI TRANSNAZIONALI
PARTE SPECIALE G	REATI DI MARKET ABUSE
PARTE SPECIALE H	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
PARTE SPECIALE I	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
PARTE SPECIALE L	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
PARTE SPECIALE M	REATI IN MATERIA AMBIENTALE
PARTE SPECIALE N	REATI TRIBUTARI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE A
Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

12. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

12.1 LE FATTISPECIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la società e la Pubblica Amministrazione.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte agli artt. 24 e 25 nel D.Lgs. 231/2001.

12.2 PROCESSI SENSIBILI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono emersi i seguenti macro-processi sensibili:

- Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata)
- Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette)
- Gestione di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi all'esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni stipulati con soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni connesse con la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero con l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata
- Gestione di trattamenti previdenziali / assicurativi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni
- Gestione dei rapporti con le istituzioni e/o organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge
- Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

- Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali
- Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale
- Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
- Gestione degli adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano
- Installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici
- Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali;
- Attività di lobby tecnico politica presso gli organismi pubblici locali, nazionali e sopranazionali;
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Gestione dei pagamenti e delle risorse finanziarie;
- Gestione delle consulenze;
- Gestione delle utilità;
- Gestione del processo di selezione, assunzione del personale;
- Gestione dei sistemi informativi aziendali – quali per esempio SAP e C4C - che garantiscono la tracciabilità di ogni operazione, o anche solo di un suo segmento, e in particolare la corretta imputazione di ogni operazione al suo autore e al soggetto responsabile;
- Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza informatica.

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo. A ciascuna attività è stata inoltre associata una scheda specifica che costituisce allegato e parte integrante del presente Modello.

12.3 IL SISTEMA IN LINEA GENERALE

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico, 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:

- Conoscibilità all'interno della società;
- Chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- Chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- Separazione, 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;
- Traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- Adeguato livello di formalizzazione;
- Evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

12.4 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 (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nello stesso tempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

S'intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

S'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 è conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

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

- Tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali delle Società di Service) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- Le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivoco:
    - I poteri del delegato,

- Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- I poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- Il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

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

- Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto d'incarico, in caso di prestatori d'opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
- La procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno per mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- Una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure[29], stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui sono 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.

12.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali della Società – in via diretta – sia alle Società di Service, ai Consulenti e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto 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

29 La procedura di riferimento è il "protocollo gestione deleghe".

considerate (artt. 24 e 25 del 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 (coerentemente con i principi del Codice Etico) in particolare di:

- Effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- Distribuire o promettere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o il marchio. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;
- Accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- Ricorrere a qualsivoglia forma di pressione, inganno, suggestione o captazione di benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare gli esiti dell'attività amministrativa;
- Effettuare prestazioni in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- Porre in essere condotte ingannevoli e/o raggiri nell'esecuzione dei contratti di fornitura di beni o servizi in favore di enti o soggetti pubblici, al fine di mascherare o nascondere un inadempimento contrattuale e/o a presentare fraudolentamente una fornitura non conforme agli obblighi assunti come rispettosa delle disposizioni contrattuali;
- Presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- Fornire a pubblici funzionari dichiarazioni, dati o documenti aventi contenuti inesatti, errati, incompleti al fine di ottenere un indebito vantaggio.

12.6 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente §12.5, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre alle Regole e Principi Generali del presente Modello. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero.

- Ai Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati al precedente § 12.4;
- Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato l'OdV con nota scritta;
- I contratti tra la Società e le Società di Service, i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- I contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner devono contenere clausole standard, definite di comune accordo dall' OdV e dal legale esterno, al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001;
- I Consulenti e Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura della Capogruppo;
- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi al rispetto del D. Lgs. 231/2001[30];
- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali)[31];
- Nessun pagamento può essere fatto in contanti[32];
    - Le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi,

30 Come previsto nel sistema disciplinare.

31 Come previsto nel sistema disciplinare.

32 Come previsto nel "Protocollo gestione risorse finanziarie".

deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti[33];

- Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni d'irregolarità o anomalie;
- Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. concernenti il D.Lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta[34].
- Coloro che dovessero eventualmente essere chiamati a svolgere attività di "lobby tecnico/politica", presso organismi pubblici italiani e stranieri, al fine di tutelare al meglio gli interessi della società, devono informare l'Amministratore Delegato e/o eventualmente il Consigliere Delegato mediante una relazione almeno semestrale indicante i progetti più rilevanti in corso, lo stato degli stessi e i passaggi successivi che s'intendono perseguire. L'Amministratore Delegato e/o eventualmente il Consigliere Delegato dovrà riferire annualmente al Consiglio di Amministrazione e, con propria relazione scritta anche all'OdV, delle attività di "lobby tecnico/politica" svolte dallo stesso e dalle altre funzioni preposte.

33 Come previsto nel "Protocollo acquisizione, impiego e rendicontazione agevolazioni pubbliche".

34 Come previsto nel "Protocollo gestione rapporti con la PA".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE B
Reati Societari

13. REATI SOCIETARI

13.1 LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL D. LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-ter nel D.Lgs. 231/2001.

13.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI SOCIETARI

Sono emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito dei reati societari di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25 *ter*:

- La tenuta della contabilità e la gestione delle attività concernenti il processo di Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali con riferimento alle attività di predisposizione dati per comunicazioni societarie o di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa con riferimento al rischio di:
  - Materiale alterazione dei dati contabili;
  - Valutazione estimativa artificiosa di beni o valori della Società;
  - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione della contabilità;
  - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione deirendiconti annuale e delle relazioni periodiche;
- Gestione della tesoreria;
- Predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- Gestione dei rapporti con soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, con riferimento ai rischi di:
  - Occultamento di documenti o ostacolo delle attività;
  - Svolgimento di attività che influiscono sulle iniziative di controllo della società di revisione;
  - Comunicazioni sociali non veritiere dirette ai soci, fatti materiali oggetto di valutazioni non veritieri;
  - Predisposizione dati falsi per comunicazione societarie o di bilancio;
  - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
  - Falsa rappresentazione redazione di documenti o relazioni da inviare alle Autorità di Vigilanza;

  - Materiale alterazione dei dati contabili;
  - Valutazione estimativa artificiosa di beni o valori della Società;
  - Restituzione dei conferimenti, anche simulata, ai Soci o nell'esonero degli stessi dall'obbligo di eseguire quelli rimasti in tutto o in parte ineseguiti,
  - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione della contabilità dei Fondi gestiti;
  - Falsa rilevazione, registrazione e rappresentazione dei rendiconti annuale e la relazione semestrale dei Fondi;
  - Omessa comunicazione conflitti di interesse;
- Rapporti con Autorità di vigilanza (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza, ecc.);
- Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile con riferimento a:
  - Attività di riduzione del capitale sociale;
  - Attività di restituzione dei conferimenti ai Soci o all'esonero degli stessi dall'obbligo di eseguire quelli rimasti in tutto o in parte ineseguiti;
  - Attività di valutazione estimativa di beni o valori della Società
  - Operazioni di fusione, scissione o conferimenti in presenza di opposizione da parte dei creditori o del Tribunale;
  - Omessa comunicazione conflitti di interesse;

e ai rischi di:

  - Ripartizione di utili/acconti su utili non effettivamente conseguiti;
  - Ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono essere distribuite per legge;
  - Acquisto o sottoscrizione da parte dell'Amministratore di azioni o quote della propria Società o di quella controllante fuori dai casi consentiti dalla Legge;
  - Attribuzione di azioni/quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
  - Sottoscrizione reciproca di azioni/quote;
  - Sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della Società nel caso di trasformazione;
  - Acquisto o sottoscrizione di azioni di società correlate;
- Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee.

Sono inoltre emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito del delitto di corruzione tra privati di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. dell'art. 25 *ter*:

- Gestione dei rapporti con la società di revisione
- Gestione dei rapporti con gli Enti di certificazione
- Gestione dei contratti / accordi quadro
- Gestione di appalti
- Ciclo attivo - vendite a privati / Cessione di beni, materie prime e servizi
- Gestione consulenze
- Selezione e assunzione del personale
- Gestione servizi assicurativi

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

13.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001). Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli previsti nella presente Parte Speciale nonché alle procedure aziendali. È fatto divieto, in particolare, di:

a. fornire informazioni fuorvianti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; nello specifico, la Società, nell'ambito del processo di chiusura delle situazioni contabili infrannuali e annuali, deve ispirarsi a criteri di trasparenza e completezza contabile e dell'informativa, nonché di comunicazione chiara, precisa e veritiera.

b. porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi di azionisti e creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;

c. porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie su strumenti finanziari non quotati al fine di provocare una sensibile alterazione del prezzo di tali strumenti;

d. porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche al fine di ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dalle Autorità di Vigilanza, dai sindaci e dalle società di revisione.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, con riferimento ai reati di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25 *ter,* l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- rispettare i principi contabili di riferimento;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- prestare una particolare attenzione in sede di stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- mettere a disposizione dei Consiglieri e degli altri organi societari il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di Bilancio e degli altri documenti contabili;
- evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione eventualmente avanzate dal Collegio Sindacale e dal soggetto incaricato della revisione contabile nel corso delle attività di verifica;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, con riferimento agli aumenti del capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire che lo svolgimento delle Assemblee ed i rapporti con gli Azionisti avvenga nel rispetto delle previsioni di legge e statutarie;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti degli Organi Sociali allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite;

- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c. ;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- determinare la maggioranza in Assemblea con atti simulati o fraudolenti;

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con potenziali società da acquisire qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di finanziamento del terrorismo o riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- 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 della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività elencate nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede con riferimento al reato di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. 25 *ter*, l'espresso obbligo a carico degli Organi Sociali (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o il marchio. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;
- Accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti di Società, Enti o imprese che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- Effettuare prestazioni in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

13.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (bilancio d'esercizio, relazioni trimestrali e semestrale).

La redazione del bilancio d'esercizio deve essere compiuta in base alle specifiche procedure aziendali in essere che[35]:

- determinano con chiarezza dati e notizie che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati da parte delle singole funzioni coinvolte alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

Ad integrazione delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- istituzione di una procedura che preveda almeno una riunione, con stesura del relativo verbale, tra l'Amministratore Delegato o un Consigliere delegato, la società di revisione ed il Collegio Sindacale. Tale riunione deve tenersi prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio stesso ed ha lo scopo di compiere una verifica e valutare la bozza di bilancio per stabilire la correttezza e la completezza delle informazioni in essa contenute;
- obbligo, per i responsabili delle funzioni coinvolte nell'elaborazione della bozza di bilancio o degli altri documenti connessi, di sottoscrivere una dichiarazione, relativa:
  a) alla completezza e veridicità dei dati inseriti nella bozza di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e
  b) al rispetto delle procedure previste per la raccolta, la predisposizione e la verifica di tali dati;
- tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della bozza del bilancio e della relazione della società di revisione sul medesimo, predisponendo e conservando idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti.

Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

Nei rapporti con il Collegio Sindacale, sono adottati i seguenti presidi:

- i membri del Collegio Sindacale, individuati dal 2° comma dell'art. 2397 c.c., devono essere scelti secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia. Devono essere iscritti negli albi professionali tenuti dai rispettivi ordini e

35 Come previsto nel "Protocollo gestione prevenzione reati societari".

collegi, vigilati dal Ministero di Grazia e Giustizia, quali professori universitari, avvocati, dottori commercialisti, consulenti del lavoro, ragionieri. Non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 e 2359 c.c. Il tipo di responsabilità cui sono tenuti i sindaci è quello di adempiere alla proprie funzioni e ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, secondo il dettato dell'art. 2407 c.c. L'azione di responsabilità contro i sindaci è regolata dalle disposizioni di cui gli artt. 2393 e 2394 c.c. I sindaci devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario prevista dall'art. 1710 c.c., sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, così come prescrive l'art. 2622 c.c. in combinato con l'art. 622 c.p.;
- gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa da quanto previsto al precedente punto, non possono essere attribuiti ai membri del consiglio.

Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile.

Nei rapporti con la società di revisione contabile, sono adottati i seguenti presidi:
- rispetto della procedura che regolamenta le fasi di valutazione e selezione della società di revisione contabile[36];
- gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte del medesimo Gruppo della società di revisione, solo previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere con riferimento ai reati di cui alle lettere da a) a s) del comma I dell'art. 25 ter.

A fianco delle regole della Struttura Organizzativa e delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:
- attivazione di un programma di formazione-informazione periodica del personale rilevante sulle regole della Struttura Organizzativa e sui reati societari;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e OdV per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;
- trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa.

36 Come previsto nel "Protocollo gestione prevenzione reati societari".

Con riferimento al reato di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. 25 ter, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre alle Regole e Principi Generali del presente Modello. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero.

- Ai Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono nella gestione dei processi sensibili nell'ambito del delitto di corruzione tra privati per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- I contratti tra la Società e le Società di Service, i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- La selezione e gestione del personale deve essere regolamentata da apposita procedura;
- La gestione delle consulenze deve essere regolamentata da apposita procedura;
- I contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner devono contenere clausole standard, definite di comune accordo dall'OdV e dall'Ufficio Legale, eventualmente con la consulenza di un Legale esterno, al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- I Consulenti e Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura[37];
- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001
- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);
- Nessun pagamento può essere fatto in contanti[38].

37 Come previsto nel "Protocollo gestione acquisti beni e servizi".

38 Come previsto nel "Protocollo gestione risorse finanziarie".

13.5 I CONTROLLI CONNESSI AGLI OBBLIGHI DI CUI AL SARBANES-OXLEY ACT

La Società è sottoposta agli stringenti controlli imposti dalle Sarbanes-Oxley Act (SOX) per quanto analizzato al precedente §5.3, verificati annualmente attraverso audit interno ed esterno. Per le prescrizioni derivanti dalle SOX si faccia riferimento alle procedure interne al riguardo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE C E PARTE SPECIALE C-BIS

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite, nonché autoriciclaggio

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

14. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La presente Parte Speciale si riferisce ai di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite nonché autoriciclaggio e ai delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-octies e 24-quater nel D.lgs. 231/2001.

Considerando che per il configurarsi del reato di autoriciclaggio di cui all'art 648-ter.1 c.p., vengono in rilievo tutti i delitti e le contravvenzioni da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi e che questi solo possono riguardare non solo i flussi finanziari illeciti provenienti dall'esterno della società, ma anche denaro, beni o altra utilità già presenti nel patrimonio della società che siano successivamente impiegati nell'attività imprenditoriale, economica o finanziaria dell'ente, creando un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista, si approfondirà l'autoriciclaggio in una sezione specifica della presente parte speciale: PARTE SPECIALE C-BIS.

14. 1 : LE FATTISPECIE DI REATO DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ ILLECITE (ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. 231/2001) E DI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25 QUATER DEL D. LGS. 231/2001)

Relativamente alle fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite (art. 25 octies del d. lgs. 231/2001 eccetto l'autoriciclaggio - art 648-ter.1 c.p. - e di delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del d. lgs. 231/2001), sono emersi i seguenti processi sensibili:

a) Rapporti con i soggetti terzi per:
   - Contratti di acquisto e/o di vendita con controparti:
   - Approvvigionamento di servizi e conferimento d'incarichi professionali e di consulenza;
   - Concessione di liberalità e omaggi e sponsorizzazioni;
   - Gestione dei rapporti con agenti e intermediari;
   - Gestione degli investimenti;
   - Gestione dei finanziamenti;
   - Gestione dei rimborsi spese a dipendenti e collaboratori;
   - Gestione delle operazioni straordinarie e infragruppo;

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo, distinguendo:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

.

14.1.1 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE E DEI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. non ricade nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 231/2007, non essendo intermediario finanziario né appartenente alla categoria altri soggetti di cui all'articolo 14 del citato Decreto.

Non è quindi tenuta per legge alle procedure di identificazione della clientela, registrazione e segnalazione di operazioni sospette di cui alla normativa citata. Nondimeno, però l'attuale sistema organizzativo aziendale si caratterizza per la presenza di una molteplicità di strumenti atti a prevenire fattispecie di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Con riferimento ai restanti reati ex art. 25 *octies,* i processi sensibili ritenuti a rischio, risultano i seguenti:

- la gestione della tesoreria (incassi e pagamenti) anche tramite titoli al portatore;
- l'approvvigionamento di beni e servizi e il conferimento di incarichi professionali e di consulenza;
- la gestione degli investimenti;
- la gestione delle operazioni straordinarie e infragruppo;
- la gestione dei rimborsi spese a dipendenti e collaboratori;
- la gestione dei finanziamenti;
- la concessione di liberalità e omaggi;
- la gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, e la gestione della contabilità e del bilancio, con riferimento particolare alla determinazione, contabilizzazione e versamento delle imposte.

mentre con specifico riferimento ai reati ex art. 25 *quater:*

- Compravendita di beni/servizi con controparti considerate a rischio;
- Realizzazione di investimenti con controparti considerate a rischio;
- Selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti con controparti considerate a rischio.

14.1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, (il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.r.l.);
- richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità (ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 231/2007, l'obbligo per le banche e per Poste Italiane S.r.l. di rilasciare assegni con clausola di non trasferibilità è entrato in vigore dal 30 aprile 2008);
- emissioni di assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.r.l.;
- trasferimenti di denaro contante effettuati per il tramite degli esercenti attività di prestazione di servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento dei fondi;
- trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Stati esteri;
- effettuazione di bonifici internazionali che non recano l'indicazione della controparte;
- effettuazione di bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine.

14.1.3 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La società è sottoposta agli stringenti controlli imposti dalle SOX per quanto analizzato nella parte speciale reati societari.

Per quanto analizzato nella parte speciale relativa ai reati societari, l*e aree rilevanti e le attività ''sensibili'' oggetto di analisi ai fini delle SOX, relative in particolare ai di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità illecite, sono, pertanto, rilevanti anche ai fini dell'art. 25 octies del Decreto*.

Si applicano quindi il corpus di procedure, regole di comportamento, norme interne e criteri di controllo descritti in dettaglio parte speciale relativa ai reati societari.

Ad integrazione e ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nelle precedenti citate procedure e regole di comportamento SOX e nel Codice Etico, il sistema organizzativo aziendale si caratterizza per la presenza di una molteplicità di strumenti atti a prevenire fattispecie di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico; ci si riferisce in particolare a:

- procedure per la selezione di fornitori e per la tenuta dei relativi elenchi;
- procedure per l'autorizzazione all'esportazione, importazione e transito di materiale militare nonché autorizzazione alle trattative per la conclusione di contratti con i predetti oggetti;
- procedure per la gestione degli incassi e del recupero crediti;
- procedure per la gestione dei pagamenti;
- procedure per la gestione della cassa;
- protocollo gestione risorse finanziarie;
- normativa trasferte;
- protocollo relativo alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali e intermediazioni;
- tutti i protocolli relativi alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza.

Le suddette procedure prevedono l'identificazione e la tracciabilità preventiva di clienti e fornitori nonché la tracciabilità dei flussi finanziari.

In considerazione della tipologia dei clienti e dei fornitori di CARESTREAM, degli adempimenti cui la società è tenuta per legge in materia di importazione, esportazione, delle procedure che si è data per l'adempimento degli obblighi di legge in questione, nonché del sistema aziendale di gestione di pagamenti ed incassi si ritiene che il rischio

di realizzazione di fattispecie *di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e rischio di delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico* sia contenuto ed in ogni caso presidiato attraverso le procedure in precedenza menzionate.

14.2 PARTE SPECIALE C-BIS: LA FATTISPECIE DI REATO DI AUTORICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. 231/2001)

Per configurarsi il reato di autoriciclaggio, art 648-ter.1 c.p, vengono in rilievo tutti i delitti e le contravvenzioni da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi.

Il nuovo reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze:

i. sia creata o si concorra a creare - attraverso un primo reato, il reato presupposto - una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;

ii. si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;

iii. si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

La suddetta constatazione ha imposto in primo luogo alla Società di valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengano riversati nel loro patrimonio, dovendo le persone giuridiche dotarsi di significativi ed efficaci sistemi di controllo circa la provenienza di tali beni. All'esito si sono divise tutte le attività di potenziale rilievo in due categorie:

a) le attività aziendali per cui esistano procedure e principi di comportamento già adottati dalla Società per prevenire il rischio di commissione di reati presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, in quanto la provvista di denaro, beni o altra utilità da impiegare per la commissione del reato di *autoricicalggio* potrebbe scaturire proprio dalla commissione di tali reati, ferma restando la necessità che si realizzino tutti gli elementi oggettivi e soggettivi previsti per il reato di *autoriciclaggio*;

   tra tali tipi di attività sensibile / reato possono essere annoverati:

   - alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, quali "malversazione", "truffa aggravata in danno dello stato", "indebita percezione di contributi", "corruzione e concussione";
   - una buona parte dei reati societari, in primis il reato di "false comunicazioni sociali", nelle sue due configurazioni principali del falso materiale - alterazione/adulterazione delle voci di bilancio aventi natura certa - e del falso ideologico - alterazione/adulterazione dei dati di bilancio aventi natura stimata/congetturata - e cioè il più conosciuto "falso in valutazione" e la "corruzione tra privati";

- i reati contro l'industria ed il commercio, tra i quali primeggiano i reati di "frode nell'esercizio del commercio" e "contraffazione di marchi";
- i reati ambientali, tra i quali quello più evidente risponde al titolo di "traffico illecito di rifiuti";
- i reati in materia di diritti d'autore, in special modo relativamente alla "riproduzione abusiva e vendita di opere, prodotti e/o banche dati di proprietà altrui".

Per tali summenzionati reati, facendo già parte del cosiddetto catalogo dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, i principi generali di comportamento e principi procedurali specifici, faranno riferimento alle specifiche Parti Speciali del Modello 231, ai principi di comportamento, ai presidi e ai protocolli di prevenzione già implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie incriminatrici.

b) le attività aziendali che rilevano per reati attualmente non inclusi nel catalogo dei reati presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001. Nell'ambito di tali attività occorre focalizzarsi sui "**reati tributari**" trattati nella Parte Speciale N (vedasi).

14.2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

Il sistema di controllo a presidio delle attività sensibili sopra elencate si basa sui seguenti elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, ossia:

- i livelli autorizzativi siano definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti possano essere assunte solo dagli organi a ciò esplicitamente preposti sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- vi sia la verifica della coerente e corretta applicazione dei poteri autorizzativi in materia di gestione degli investimenti;
- vi sia l'applicazione della segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;

- si operi la tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.

I principi di controllo di carattere generale risultano quindi essere:

- Divieto di occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società;
- Garanzia di trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- Utilizzo nelle transazioni del sistema bancario, laddove possibile;
- Utilizzo o impiego unicamente di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- Formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari, anche tra società appartenenti al medesimo gruppo;

cioè, tutti quegli elementi che possano rendere “trasparente” le modalità e le finalità dell’operazione.

Dal punto di vista procedurale, a tutti i Destinatari del Modello coinvolti nei processi sensibili come sopra identificati è fatto divieto:

- Falsificare, anche solo parzialmente, i documenti giustificativi di operazioni di costo/uscita e ricavo/entrata;
- produrre e contabilizzare tali documenti in assenza di un rapporto di provvista e di una convenzione economica che ne supporti e legittimi l'emissione;
- dolosamente contabilizzare tali documenti trasformando i flussi amministrativi in essi evidenziati in flussi contabili con un diverso contenuto informativo e conoscitivo - ad esempio, contabilizzando una sopravvenienza attiva tassabile in una riserva di capitale, senza farla transitare nel conto economico della società;
- dolosamente contabilizzare tali documenti iscrivendo in contabilità valori numerari ed economici diversi, per titolo e causa, da quelli rilevati nei rispettivi "giustificativi";
- trafugare e/o dolosamente portare a distruzione tali documenti per evitarne la contabilizzazione;
- disapplicare/disattendere le regole, i principi ed i criteri di valutazione contenuti negli artt. 2423 e segg. del codice civile in materia di formazione del bilancio di esercizio;
- presentare le dichiarazioni annuali IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta dolosamente esponendo in esse fatti non rispondenti alla realtà e non rispondenti a verità;
- presentare le dichiarazioni IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta dolosamente omettendo in esse fatti e/o scritture gestionali rilevati e/o approntate nella contabilità aziendale e riportati/riportate nel bilancio di esercizio;

- disapplicare, nella redazione del bilancio di esercizio, i principi contabili emanati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità), per tutte quelle voci di bilancio in cui il codice civile non detta una regola pragmatica di rappresentazione ed in tutti i casi in cui i principi giuridici in materia di bilancio abbisognano di una ulteriore esplicitazione/interpretazione;
- commettere, anche solo in concorso, un qualsiasi delitto non colposo (inclusi i reati tributari) che possa produrre denaro, beni, o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE D

Omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

15. LE FATTISPECIE DI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro e, in particolare, alle singole fattispecie contemplate dall'art. 25 *septies* del D.Lgs. 231/2001.

Le norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro hanno come destinatari alcuni specifici soggetti e cioè il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti ed i lavoratori; alcune specifiche disposizioni riguardano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante per la sicurezza; in tema di cantieri temporanei mobili alcune specifiche disposizioni riguardano ancora il committente, il responsabile dei lavori ed i coordinatori per la sicurezza.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

a) dettagliare norme da osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

b) fornire all'OdV, e ai Responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

15.1 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI 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

L'individuazione dei processi sensibili e la valutazione degli eventuali gap si è basata sull'analisi e sulla verifica del rispetto degli standard di controllo indicati nel documento di gap analysis nell'ambito delle attività aziendali volte a:

a) fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;

b) definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;

c) implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità,

azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;

d) condurre il riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Si sono ritenuti processi sensibili quelli diretti ad assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

I principali Processi Sensibili, che dovranno essere oggetto di costante monitoraggio a cura dell'OdV, sono qui descritti, fermo restando che la loro regolamentazione è assicurata anche attraverso le singole procedure salute e sicurezza e, più in generale, il sistema di controllo interno e quindi, mediante la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc..) inerente tutti i sistemi aziendali (sistema di gestione per la qualità, sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, ecc.), la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, il sistema organizzato di deleghe e procure.

15.2 ASPETTI GENERALI

La Società ha predisposto un organigramma societario con il quale sono stati definiti i ruoli secondo una struttura gerarchica disciplinata da un sistema di procure e deleghe.

La Società, coerentemente con la propria struttura organizzativa, ha individuato il Datore di Lavoro nel Direttore Risorse Umane [39]. Sono state conferite deleghe in materia.

La Società ha provveduto alla nomina del medico competente[40] e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione[41] interno all'azienda.

La Società ha operato la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori redigendo il relativo documento, in ottemperanza a quanto previsto per legge[42].

La Società dispone del certificato di prevenzione incendi.

La Società adempie agli obblighi relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro anche avvalendosi dell'apporto di consulenze tecnico-professionali esterne.

Onde più efficacemente impedire che siano commessi – nel proprio interesse o a proprio vantaggio, ad opera dei soggetti indicati nell'articolo 5 del decreto legislativo 231/2001, anche in concorso con soggetti diversi – i reati previsti dall'articolo 25-septies del decreto legislativo 231/2001, la Società adotta e attua apposite procedure salute e sicurezza approvate dal datore di lavoro, adeguandovi la propria organizzazione e gestione.

La Società assicura l'informazione e la formazione adeguata e corretta degli amministratori e di tutto il personale dipendente in ordine alle finalità e ai contenuti delle procedure[43].

39 Visura della Società

40 Atto di nomina, disponibile presso la Società

41 Atto di nomina, disponibile presso la Società

42 DVR vigente, disponibile presso la Società

43 DVR vigente, disponibile presso la Società

15.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

15.3.1 INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

Il Datore di Lavoro è individuato nel Direttore Risorse Umane, cui il Consiglio di Amministrazione ha attribuito in esclusiva ogni potere in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro (rif. Internal Control Standards n. 5).

15.3.2 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI E, PIÙ IN GENERALE, AFFIDAMENTO DI COMPITI E MANSIONI

Il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e la funzione Risorse Umane, provvede a individuare "Dirigenti" e i "Preposti", intesi quali responsabili delle attività svolte in determinate aree aziendali.

I dirigenti sono dotati, mediante procura, di idonei poteri anche di rappresentanza con riferimento alla gestione delle tematiche afferenti la sicurezza e l'igiene del lavoro nell'ambito delle aree e delle attività agli stessi affidate.

Mediante comunicazioni organizzative[44], ne sono precisati compiti e responsabilità.

Le medesime comunicazioni (rif. Internal Control Standards n. 11) individuano anche i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori. In particolare, definiscono:

- i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità, alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nonché a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
- le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nel seguito anche RSPP) nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori;
- la tracciabilità delle attività di *assessment* svolte a tale scopo.

L'adeguatezza e l'aggiornamento dell'individuazione dei dirigenti e dei preposti è assicurata dal RSPP attraverso un costante monitoraggio.

Con periodicità annuale, in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs 81/08, il RSPP relaziona circa il monitoraggio compiuto e l'aggiornamento che ne è conseguito.

44 Comunicazioni organizzative "Organizzazione Sicurezza, deleghe e nomine" e "Ruoli e Responsabilità delle funzioni".

15.3.3 DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO O ESTERNO ALL'AZIENDA, SECONDO LE REGOLE DI CUI ALL'ART. 32 D.LGS. 81/08

Il Datore di lavoro provvede alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli enti di controllo.

Il soggetto designato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, ed evidenziare lo svolgimento dell'*assessment* per comprendere capacità e disponibilità temporali del responsabile al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico (rif. Internal Control Standards n. 6).

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna (rif. Internal Control Standards n. 4) che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza[45].

15.3.4 NOMINA, NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 41 D.LGS. 81/08, DEL MEDICO COMPETENTE

Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del Medico Competente, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli Enti di controllo.

Il soggetto nominato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia e della formale accettazione dell'incarico (rif. Internal Control Standards n. 6).

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna (rif. Internal Control Standards n. 4) che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza[46].

45 DVR vigente, disponibile presso la Società

46 DVR vigente, disponibile presso la Società

15.4 MONITORAGGIO – VERIFICHE PERIODICHE - VIGILANZA

a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i dirigenti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi di verifica dell'applicazione e dell'efficacia per essi rispettivamente enunciati nel successivo punto c) del § OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.

b) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate pianificano e attuano, in ogni caso, adeguate periodiche verifiche in merito all'osservanza degli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro adottando, all'esito di esse, le misure eventualmente necessarie e documentando ogni relativa attività.

c) La vigilanza sull'attuazione del protocollo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, il riesame e l'eventuale proposta di modifica dei contenuti del protocollo sono operate dall'Organismo di vigilanza all'uopo istituito dalla Società nel rispetto delle disposizioni previste per la costituzione, i compiti e poteri, le attività, i flussi informativi e la composizione dello stesso.

d) Il riesame e l'eventuale modifica dei contenuti del protocollo sono disposti, in ogni caso, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

15.5 OBBLIGHI GIURIDICI

a) La presente parte speciale suppone l'effettiva consapevolezza da parte dell'azienda degli obblighi giuridici vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

b) Onde assicurarne l'adeguata conoscenza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio delle norme vigenti in tema di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, attribuisce evidenza a quelle applicabili all'azienda e ne dà tempestiva comunicazione al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, al medico competente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

c) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione elabora ed aggiorna documenti che enuncino, in forma quanto più semplice, univoca, organizzata ed esaustiva, gli obblighi giuridici in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che competono al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione dell'azienda.

d) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione trasmette al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione i documenti indicanti, per ciascuno, gli obblighi giuridici di rispettiva competenza e gli eventuali aggiornamenti degli stessi.

e) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio dei documenti di cui al punto c) debitamente trasmessi al datore di lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione.

15.6 PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED ELABORAZIONE DEL BUDGET ANNUALE PER GLI INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO E RELATIVA RENDICONTAZIONE

a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente anche sulla base del vigente documento "Politica ambiente e sicurezza" definiscono il piano annuale o pluriennale degli investimenti necessari ad assicurare il mantenimento e/o il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro provvedendo altresì, annualmente, alla rendicontazione delle spese e degli interventi operati (rif. Internal Control Standards n. 2).

b) I piani annuali e pluriennali contengono una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e devono essere comunicati all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione.

c) L'RSPP elabora una relazione di dettaglio che, esaminata in sede di riunione di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08, è allegata al relativo verbale unitamente alla rendicontazione e al budget di previsione.

d) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate provvedono affinché le previsioni del piano degli investimenti siano recepite nel documento di budget attraverso l'utilizzo del software BP&C (Budget Planning and Consolidation).

15.7 VALUTAZIONE DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

a) Il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti la valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per essi enunciati al punto c) del § OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.

b) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera adeguato riscontro del compimento, da parte dei soggetti cui competono i relativi obblighi, delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi, alla redazione del relativo documento e all'eventuale rielaborazione degli stessi.

c) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera adeguato riscontro, altresì, della trasmissione da parte del datore di lavoro e del medico competente al servizio di prevenzione e protezione di ogni informazione in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai dati relativi a infortuni sul lavoro e malattie professionali e ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

d) Il servizio di prevenzione e protezione valuta costantemente, per quanto di competenza, l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione sulla scorta dei sistemi di controllo da esso elaborati.

15.7.1 ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CUI AGLI ARTT. 28 E 29 D.LGS. 81/08

a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, redige e mantiene aggiornata apposita norma aziendale che identifica ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali (rif. Internal Control Standards n. 9 e 10). La norma aziendale deve assicurare che nella valutazione siano:

   - identificati ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
   - identificate le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del DVR;
   - identificati modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
   - garantiti, laddove necessario, meccanismi di tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;

- previste le valutazioni delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
- previste le individuazioni delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
- previsti il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
- previste esplicite definizioni dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.

b) Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è redatto sulla base della norma aziendale di cui al precedente punto a) ed è elaborato e aggiornato secondo periodicità e modalità di legge a cura del Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente. Sono coinvolti nel processo i Preposti e, per gli aspetti di eventuale interesse, i Progettisti.

c) Il DVR è oggetto di costante monitoraggio a cura del RSPP che ne assicura così il tempestivo aggiornamento.

d) Il DVR deve essere disponibile presso il Servizio di Prevenzione e Protezione e, a seguito di ogni modifica e/o integrazione, deve essere trasmesso a cura del RSPP al RLS e all'OdV (rif. Internal Control Standards n. 4)

15.8 ATTREZZATURE IMPIANTI LUOGHI DI LAVORO AGENTI CHIMICI FISICI E BIOLOGICI

a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi per essi enunciati al punto c) del § OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.

b) Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro e agli agenti chimici, fisici e biologici è mantenuto mediante la pianificazione e l'attuazione da parte del datore di lavoro o dei titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, di adeguate periodiche verifiche da operare con rigoroso riferimento ai contenuti del documento di valutazione dei rischi e delle disposizioni di legge vigenti.

c) All'esito delle verifiche, il datore di lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate adottano le misure eventualmente necessarie al ripristino del rispetto degli standard di legge.

d) In ogni caso di variazione delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, il datore di lavoro o i titolari di

funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, verificano e valutano il permanente rispetto delle disposizioni di legge vigenti, anche in rapporto alle risultanze del documento di valutazione dei rischi e delle verifiche precedentemente operate.

e) All'esito delle verifiche e valutazioni, il datore di lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate assumono le determinazioni necessarie affinché la variazione delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, non pregiudichi l'osservanza degli standard di legge.

15.9 ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE

a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono ai rispettivi obblighi inerenti attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per essi enunciati al punto c) del § OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.

b) In caso di affidamento di lavori a impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda e in caso di stipulazione di contratto di somministrazione, il datore di lavoro istituisce e conserva apposito dossier nel quale inserisce, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente l'osservanza delle disposizioni all'uopo previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti.

c) In caso di committenza di lavori edili o di ingegneria civile, è istituito e conservato negli ambiti della Funzione aziendale competente apposito dossier nel quale è inserita, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente l'osservanza delle disposizioni all'uopo previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti e incarichi.

15.9.1 DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO, DI SALVATAGGIO, DI PRONTO SOCCORSO E, COMUNQUE, DI GESTIONE DELL'EMERGENZA E PREVISIONE DI MISURE D'INTERVENTO

a) Ciascun Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

b) I soggetti designati devono possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nel DVR.

c) Il DVR deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, evidenziare lo svolgimento dell'*assessment* per comprendere capacità e disponibilità temporali degli incaricati al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico (rif. Internal Control Standards n. 6). L'elenco, costantemente aggiornato, deve essere allegato al DVR.

d) Devono essere definite, e costantemente monitorate nell'adeguatezza e aggiornamento a cura del RSPP, le procedure aziendali specifiche atte a regolamentare la "gestione emergenze" e la "gestione del rischio incendio" (rif. Internal Control Standards n. 6, 13).

15.9.2 STIPULA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE, DI APPALTO E DI SUBAPPALTO

a) I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono sottoscritti dall'Amminsitratore Delegato o dal responsabile di funzione dotato di opportuna procura, che si avvale del RSPP per verificare e assicurare la congruità dei "costi per la sicurezza" ivi indicati e per l'introduzione di previsioni specifiche con riferimento alla tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro.

b) I contratti in corso devono essere individuati a cura del RSPP ed essere oggetto di verifica e aggiornamento mediante l'inserimento di apposite clausole secondo le stesse modalità sopra descritte.

c) I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono archiviati presso il Sales Operations e sono oggetto di monitoraggio e, comunque, di riesame in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08.

d) Apposita norma aziendale[47] deve definire modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti, nonché ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un' opera

e) Apposita norma aziendale[48] deve definire la modalità di qualifica dei fornitori tenendo conto dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori prevista ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08, della rispondenza

47 Procedura "Lavori in appalto e Duvri".

48 Procedura "Fornitori e contrattisti"

di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della

15.9.3 DENUNCIA INFORTUNI E REGISTRAZIONE DEI "NEAR – MISS" (O INCIDENTI SENZA INFORTUNIO)

a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, comunica le denunce di infortunio

b) In relazione ad ogni infortunio, il RSPP deve provvedere a redigere una relazione scritta in cui annota le cause dell'infortunio, le eventuali carenze ravvisate nelle misure di prevenzione, le azioni correttive da intraprendere con pianificazione dei tempi e dei costi dell'intervento.

~~c)~~ Il documento deve essere sottoposto al Datore di Lavoro e trasmesso all'OdV

d) Il documento deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna (rif. Internal Control Standards n. 4) che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.

e) Analogamente si provvede in caso di incidente senza infortunio ("near – miss").

.

15.9.4 REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLE AREE

a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, definisce una norma aziendale "Regolamento di accesso alle aree di proprietà" atta a regolamentare l'accesso di terzi alle aree di proprietà.

b) La norma aziendale deve prevedere fra l'altro l'informazione e formazione da fornire in occasione degli accessi e la relativa responsabilità, nonché i Dispositivi di Protezione Individuali che devono essere forniti e utilizzati dai visitatori che accedono alle aree aziendali.

15.10 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti la sorveglianza sanitaria per essi rispettivamente enunciati al punto c) del § Obblighi Giuridici documentando le relative attività.

15.11 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, il medico competente adempiono agli obblighi afferenti l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori per

essi rispettivamente enunciati al punto c) del § Obblighi Giuridici documentando le relative attività.

b) Le attività di formazione sono pianificate e svolte in conformità alle previsioni dellaProcedura Gestione della formazione.

15.12 PROCEDURE E ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA

a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti e i preposti adempiono ai rispettivi obblighi di vigilanza circa il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori per essi enunciati al punto c) del § Obblighi Giuridici documentando le relative attività.

b) All'esito dell'attività di vigilanza di cui al punto precedente, il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti e i preposti assumono le determinazioni necessarie a garantire il rispetto da parte di lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza documentando le iniziative assunte.

15.13 DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE

a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i dirigenti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi di acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge per essi rispettivamente enunciati al punto c) del § Obblighi Giuridici documentando le relative attività.

b) La documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge acquisite sono protocollate e custodite negli ambiti dei soggetti e delle Funzioni aziendali competenti.

15.14 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente formalizza e aggiorna:

- Le procedure[49] che:
  - → prevedono sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 81/08
  - → sono comunicate formalmente a tutti i soggetti chiamati a osservarle e sono così rese per essi vincolanti, essendo la loro inosservanza passibile

49 Come previste nel DVR vigente.

di sanzione disciplinare a norma del Codice di disciplina all'uopo già adottato dalla Società

→ sono oggetto di vigilanza costante ad opera dell'OdV

- norme aziendali per garantire l'adeguamento normativo, il controllo attività, l'attuazione delle azioni preventive, il monitoraggio dei dati relativi alla sicurezza, la gestione manutenzione; la gestione degli audit sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro; la gestione comunicazione tra le varie funzioni, il riesame del sistema, la gestione della sorveglianza sanitaria.

15.14.1 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, definisce una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali previsti per gli addetti e per i soggetti in assistenza tecnica (rif. Internal Control Standards n. 12) [50].
La norma aziendale definisce le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza dei DPI, prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e la verifica della funzionalità dei DPI (es. *check list* mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

15.15 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.
Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.

50 Come previste nel DVR vigente.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE E

16. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

16.1 LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE E IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA.

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di proprietà industriale e di diritto d'autore e ai reati in materia di turbativa della concorrenza.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte dagli artt. 25 bis (avuto riguardo ai reati p. e p. dagli artt. 473 e 474 codice penale), 25-bis.1, 25-novies nel D.Lgs. 231/2001.

16.2 CORRELAZIONE CON LA PARTE SPECIALE "DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" CON I REATI DI CUI ALL'ART 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/01: DI DIRITTO D'AUTORE

Limitatamente ai reati presupposto sui diritti d'autore di cui all'art. 25-novies derivanti esclusivamente da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche, quali, a titolo esemplificativo:

- l'importazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- la riproduzione o il reimpiego del contenuto di banche dati;
- l'abusiva duplicazione, la riproduzione, la trasmissione o la diffusione in pubblico, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo o cinematografico;
- l'immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa,

la parte Speciale relativa all'art. Art. 24-bis del D.lgs. 231/01 sui "DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI", pur rilevando che le due tipologie di reati (Art. 24-bis e 25-novies del D.lgs. 231/01) tutelino interessi giuridici differenti, è da considerarsi come ulteriore presidio per tali fattispecie di reato in quanto:

- entrambe le fattispecie hanno un comune presupposto: il corretto utilizzo delle risorse informatiche e principi etici da parte degli utenti;
- le aree di rischio risultano, in virtù di tale circostanza, in parte sovrapponibili;
- i principi procedurali mirano, in entrambi i casi, a garantire la sensibilizzazione dei Destinatari in merito alle molteplici conseguenze derivanti da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche.

16.3 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DI DIRITTO D'AUTORE E IN MATERIA DI TURBATIVA DELLA CONCORRENZA

Con riferimento ai reati ex art. 25 bis (avuto riguardo ai reati p. e p. dagli artt. 473 e 474 codice penale), 25-bis.1, 25-novies, i processi sensibili ritenuti teoricamente a rischio, risultano i seguenti:

A. PROPRIETÀ INTELLETTUALE

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento agli aspetti rilevanti per la proprietà intellettuale:
    - Contratti di licenza di diritti di proprietà Intellettuale
    - Contratti di approvvigionamento e logistica
    - Contratti di distribuzione
    - Contratti di ricerca e sviluppo
2. Gestione contenzioso in materia di proprietà intellettuale
3. Gestione consulenti esterni: consulenti marchi/brevetti, società di progettazione
4. Gestione attività di formazione in materia di proprietà intellettuale

B. DIRITTO D'AUTORE

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento agli aspetti rilevanti per il diritto d'autore:
    - Contratti di licenza copyright attivi e passivi
    - Contratti di approvvigionamento opere coperte da diritto d'autore
    - Contratti di distribuzione opere coperte da diritto d'autore
2. Gestione contenzioso in materia di diritto d'autore
3. Gestione di consulenti esterni in materia di opere coperte da diritto d'autore
4. Gestione attività di formazione in materia di diritto d'autore

C. TURBATIVA DELLA CONCORRENZA

1. Gestione contrattualistica aziendale con riferimento in particolare a:
    - Accordi di collaborazione commerciale (*joint venture*, consorzi etc…)
    - Contratti di approvvigionamento/distribuzione
    - Incarichi ad agenzie pubblicitarie/di comunicazione
2. Gestione contenzioso in materia di concorrenza sleale
3. Gestione produzione, packaging e commercializzazione dei prodotti
4. Gestione delle procedure aziendali in materia di formazione dei prezzi
5. Gestione attività di formazione in materia di diritto e pratica della concorrenza

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

16.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Qualora si debba procedere in ATI (Associazione Temporanea di Impresa) la scelta dei possibili partner deve avvenire tramite un'analisi commerciale di volta in volta in funzione delle necessità. Occorre porre attenzione in materia *antitrust* evitando quindi partnership che potrebbero monopolizzare il mercato.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi e alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- l'installazione e l'utilizzo non autorizzato di software su hardware e sistemi aziendali e comunque l'utilizzo di software non licenziato nello svolgimento di qualsivoglia attività nell'interesse o per conto di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.
- l'acquisto, la vendita, la distribuzione, lo stoccaggio, la detenzione e comunque la gestione di beni tutelati da diritti d'autore o di proprietà intellettuali senza aver previamente accertato che CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. abbia acquisito la relativa licenza o disponga delle necessarie autorizzazioni
- l'acquisto, la vendita e comunque la gestione di servizi tutelati da diritti di proprietà intellettuali senza aver previamente accertato che CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. disponga delle necessarie autorizzazioni
- la produzione il packaging, l'acquisto, la vendita e comunque la gestione e la commercializzazione di prodotti recanti segni mendaci o contraffatti
- la definizione di accordi di collaborazione commerciale di qualsiasi genere aventi finalità di turbativa della concorrenza o che comportino, in concreto, tale effetto
- la produzione, packaging e commercializzazione di prodotti idonei ad arrecare turbativa della concorrenza

16.5 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. opera come distributore di prodotti in forza di specifici contratti stipulati sia con riferimento alla distribuzione di prodotti/licenze CARESTREAM che di terze parti; le denominazioni, i marchi, i loghi, i brevetti, i sistemi, le licenze e i software e più in generale tutti i componenti presenti nei prodotti venduti da CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l., sono di proprietà dei rispettivi proprietari o titolari, concessi o registrati dalle autorità preposte e regolarmente distribuiti da CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. in forza di regolari contratti; sono tutti protetti dalle normative vigenti in materia di marchi, brevetti, copyright, diritti d'autore, proprietà intellettuale e proprietà industriale.

Le attività sensibili previste nella presente parte speciale trovano regolamentazione nell'ambito dei protocolli relativi a

- gestione risorse finanziarie
- gestione approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali e intermediazioni
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza

Con specifico riferimento alle attività rilevate sensibili per proprietà intellettuale e diritto d'autore valgono altresì, anche quale dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, procedure e modalità operative puntali della Capogruppo già applicate dall'organizzazione.

In particolare, si richiamano le procedure in essere archiviate nell'intranet aziendale accessibile a tutti i dipendenti.

Attribuzioni di responsabilità e segregazione risultanonei documenti organizzativi vigenti ai quali risultano coerenti (*job description*, procure, Organigrammi).

16.6 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

La tracciabilità è garantita anche mediante l'archiviazione elettronica dei documenti di processo.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE F
Reati Transnazionali

17. REATI TRANSNAZIONALI

17.1 LE FATTISPECIE DEI REATI TRANSNAZIONALI (ART. 10 L. 16.3.2006 N. 146).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati Transnazionali (Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146).

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. Art. 10 L. 16.3.2006 n. 146.

17.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI REATI TRANSNAZIONALI

Sono emersi i seguenti processi sensibili nell'ambito dei reati transnazionali:

- Contratti di acquisto e/o di vendita stipulati con società estere appartenenti connessi alle attività infragruppo con società aventi sede in altri Stati al Gruppo;
- Gestione dei flussi finanziari con società estere appartenenti al Gruppo;

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

17.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

Ai suddetti soggetti è fatto divieto di porre in essere, concorrere 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato transnazionale;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. – ivi incluso per ciò che attiene i rapporti infragruppo con società estere - siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;

- che sia rispettato il principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali, in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;
- che sia assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne;

17.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, sono stati formalizzati specifici protocolli (*Policy di gruppo*, *protocollo gestione risorse finanziarie, protocollo relativo alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali*), che, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio, prescrivendosi in particolare che le transazioni, sia di natura commerciale che finanziaria, con società estere appartenenti al Gruppo debbano essere:

- approvate in conformità a specifici poteri autorizzativi aziendali;
- riconciliate periodicamente secondo le modalità e tempistiche previste dalle policy di gruppo;
- regolate finanziariamente secondo le disposizioni aziendali relative alle operazioni con le società controllate nel rispetto alla normativa in materia di transfer price e le previsioni di valenza contrattuale da applicarsi nei confronti di tutte le controllate.
- la verifica sulla corrispondenza quantitativa e qualitativa tra i beni risultanti dal documento di trasporto dei beni acquistati e quelli risultanti dall'ordine di acquisto;
- il controllo formale e sostanziale per tutti i materiali d'importazione;
- la predisposizione di controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate e la merce ricevuta, nonché la riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquisita in magazzino;
- l'approvazione degli ordini d'acquisto per beni diretti di produzione all'interno del sistema informatico aziendale in base a definiti livelli autorizzativi;
- la formalizzazione dei rapporti con i fornitori infragruppo esteri tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Modello e del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
- evidenza documentale del processo di selezione dei fornitori e l'approvazione da parte dell'adeguato livello gerarchico (in relazione all'importo dell'acquisto).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE G
Reati di Market Abuse

18. REATI DI MARKET ABUSE

18.1 LE FATTISPECIE DEI REATI DI MARKET ABUSE (ART. 25 SEXIES DEL D. LGS. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di Market Abuse.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-sexies nel D.Lgs. 231/2001.

Inoltre il D.lg. 24 febbraio 1998, n. 58 ("TUF"), come modificato dalla legge n. 62/2005, prevede, all'art. 187-quinquies, la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi relativi agli abusi di mercato, di seguito elencati:

- **Abusi di mercato (art. 187-quinquies TUF)**
  - Abuso di informazioni privilegiate (art. 187-bis TUF);
  - Manipolazione del mercato (art. 187-ter TUF).

18.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI MARKET ABUSE

Premesso che CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. non risulta quotata presso alcun mercato borsistico e allo stesso modo non è quotata la controllante CARESTREAM NETHERLANDS B.V. Il vertice della catena di controllo del Gruppo di cui CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. fa parte, esiste tuttavia una società quotata.
Risulta quindi prospettabile, almeno teoricamente, il caso che esponenti aziendali di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. siano in possesso di informazioni privilegiate che riguardano l'operatività della società ovvero di altre società del Gruppo le quali, se pubblicate, potrebbero influire sensibilmente sui prezzi degli strumenti finanziari quotati emessi dalla società in cima alla catena di controllo del gruppo di cui CARESTREAM fa parte.
CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. inoltre non effettua acquisti di azioni o altri strumenti finanziari sul mercato borsistico. Gli unici prodotti finanziari di cui CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. si potrebbe avvalere nella sua operatività sono contratti di hedging su cambi.

Con riferimento a tali reati i principali processi sensibili ritenuti più specificatamente a rischio sono i seguenti:

- la gestione delle informazioni privilegiate e delle operazioni sugli strumenti finanziari
- la gestione delle operazioni con parti correlate.

18.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (e dei Dipendenti e Consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-sexies del D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, i soggetti sopra individuati dovranno:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate;

- attivarsi affinché fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;

- assicurarsi che per ogni operazione sia conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti e, in particolare, assicurare che la circolazione interna e verso Terzi di documenti contenenti informazioni potenzialmente privilegiate sia soggetta ad ogni necessaria attenzione e cautela, onde evitare pregiudizi e indebite divulgazioni;

- non comunicare ad altri, se non per motivi d'ufficio, le informazioni potenzialmente privilegiate di cui si viene a conoscenza;

- far sottoscrivere, ai Terzi cui si comunicano informazioni potenzialmente privilegiate, in occasione del conferimento dell'incarico, un impegno di riservatezza;

- rispettare quanto evidenziato da Consob che raccomanda di usare la massima prudenza nel rilasciare dichiarazioni al fine di non creare asimmetrie nella diffusione delle notizie, data la notevole attenzione da parte degli organi di informazione.

18.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La società è sottoposta agli stringenti controlli imposti dalle SOX per quanto analizzato al precedente punto 18.2.

Per quanto analizzato nella parte speciale relativa ai reati societari, l*e aree rilevanti e le attività ''sensibili'' oggetto di analisi ai fini delle SOX, relative in particolare ai reati di market abuse, sono, pertanto, rilevanti anche ai fini dell'art. 25 sexies del Decreto*.

Si applicano quindi il corpus di procedure, regole di comportamento, norme interne e criteri di controllo descritti in dettaglio parte speciale relativa ai reati societari.

Ad integrazione e ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nelle precedenti citate procedure e regole di comportamento SOX, sono state formalizzate ulteriori specifiche procedure, protocolli e norme aziendali aventi ad oggetto:

- Clausola di riservatezza nei rapporti contrattuali con terzi;
- Procedura relativa agli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i dipendenti;
- Procedura sul trattamento delle Informazioni Riservate della Società e delle società del Gruppo cui CARESTREAM appartiene.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE H
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

19. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

19.1 LE FATTISPECIE DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.

La presente Parte Speciale si riferisce ai Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001.

19.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

19.2.1 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati e alle condotte criminose nell'ambito dei reati dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, le aree ritenute in genere a rischio risultano essere le seguenti:

i. tutte le attività aziendali svolte tramite l'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad Internet;

ii. gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la Sicurezza Informatica;

iii. gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione;

iv. utilizzo di software e banche dati;

v. gestione dei contenuti del sito Internet.

I destinatari del presente Parte Speciale sono in generale:

- i designati dello sviluppo, installazione, assistenza e manutenzione degli applicativi e dell'infrastruttura tecnologica;
- gli incaricati della gestione dei dati nei sistemi contabili ed informatici in generale;

I compiti attribuiti agli Amministratori di Sistema - con atto di incarico scritto – sono monitorati attraverso l'adozione di misure previste dal Garante della Privacy con l'archiviazione dei log amministrativi.

Si precisa che per i reati informatici commessi da amministratori di sistema non è necessaria la querela di parte, poiché sono procedibili d'ufficio.

Nella redazione del presente modello è stata valutata la gestione dei LOG files obbligatori per effetto delle norme imposte dal Garante sulla Privacy in materia di accessi amministrativi (amministratori di sistema) e dei LOG di posta elettronica.

19.2.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Sono emersi i seguenti processi sensibili:

- Organizzazione e Dimensionamento IT, gestione sistemi software e hardware, gestione e protezione dei servizi di rete
- Accessi e Autorizzazioni (Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, gestione del profilo utente e del processo di autenticazione, Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le strutture IT, gestione e protezione della postazione di lavoro)
- Sicurezza PDL (posto di lavoro)
- Certificazioni e obblighi normativi
- Controllo e Vulnerability Assessment sistema IT e gestione degli accessi verso l'esterno
- Progettazione Funzionalità Applicative (software applicativi, Utilizzo e gestione di dati aziendali con strumenti informatici dotati di software standard (commerciali) e/o piattaforma gestionale aziendale).

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

19.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

19.3.1 PRINCIPI GENERALI

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ovvero tutti i soggetti nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della società – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti Informatici.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare le regole e i principi seguenti, per le parti di proprio interesse:

1. Controllo degli accessi logici alle risorse informative rendendo riservati e personali i propri codici di accesso e le proprie password;

2. Procedure interne di gestione password provvedendo alla sostituzione come previsto e senza ideare metodologie elusive delle logiche di sicurezza;
3. Verifica periodica del LOG files obbligatori da parte degli amministratori di sistema (accessi amministrativi e posta elettronica);
4. Verifica delle performance degli utenti che compiono la propria attività lavorativa attraverso l'uso di strumenti informatici;
5. Audit periodico tramite cui effettuare valutazioni inerenti l'applicazione del presente Modello Organizzativo e su valutazioni a campione delle condotte nell'uso degli strumenti informatici;
6. Valutazione periodica del livello di sicurezza informatica, che per sua natura si riduce con il passar del tempo, se non vengono gestiti opportuni investimenti;
7. Verifica periodica degli investimenti svolti in materia informatica, con particolare riferimento all'aggiornamento degli strumenti, compreso quelli di rete, e dei software.

19.3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica risultano essere i seguenti:

- **Riservatezza**: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate risultano essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità**: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Risulta garantito che le informazioni risultano trattate in modo tale che non possono essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati, e comunque, in caso di manomissione identificare l'esecutore;
- **Disponibilità**: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Sulla base di tali principi generali, si prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino,

direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);

- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;

b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico proprio o di terzi di soggetti pubblici o privati;

c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni, o di sottrarle al fine di poterle reimpiegare in attività concorrenziali e di vantaggio per la società;

d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate. Si richiede agli utenti della rete di segnalare con tempestività la presenza di tali situazioni.

e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;

f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;

g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;

i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;

j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;

k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

l) acquisire, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale o imprenditoriale programmi in supporti non contrassegnati dal marchio SIAE, opere tutelate dal diritto d'autore o banche dati e software pirati;

m) Installare o utilizzare software tutelati dal diritto d'autore, non autorizzati, ed installati dal personale tecnico interno, per qualsivoglia attività lavorativa e di gestione di dati di proprietà della società;

n) In generale è vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare, è vietato:

   a. l'uso ludico dei sistemi informatici;

   b. operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc.) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;

   c. utilizzare supporti rimovibili (es. chiavetta USB) non controllati preventivamente;

   d. rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;

   e. produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi;

   f. violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;

   g. comunicare a terzi, cedere, trasmettere rendere noto o mettere a disposizione, in qualsiasi forma o modo, e a qualunque titolo, password di accesso a sistemi informatici della società o di terzi dei quali i destinatari della procedura siano in possesso in ragione dell'attività svolta;

Pertanto, i soggetti sopra indicati, in particolare i dipendenti, devono rispettare i seguenti principi:

1. Di carattere generale:

   - L'uso dei sistemi informatici deve svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme vigenti e del vigente Codice Etico;
   - La società rispetta tutte le normative in materia di Privacy al quale tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi;
   - Tutti i software installati nei sistemi della società risultano regolarmente licenziati;
   - Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed

alla loro custodia quando trasferiti all'esterno del perimetro aziendale (dispositivi mobili) ove possono essere oggetto di furto mirato all'acquisizione di dati aziendali.

2. Per le operazioni riguardanti la gestione accessi, account e profili e la gestione dei sistemi software, i protocolli prevedono che:
    - il processo sia formalizzato da una procedura operativa/policy interna;
    - siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
    - codici identificativi (User ID) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci:
        - L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (User ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave);
        - Ad ogni User ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet (ove presente). Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti);
    - la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave:
        - Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di User ID (profilo) sono richieste dal responsabile di funzione e devono essere disattivate tempestivamente al cessare del rapporto di lavoro, sempre su richiesta del responsabile di funzione;
        - Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di User ID (profilo) sono richieste dal responsabile di funzione. La richiesta è motivata con riferimento alle attività che l'utente è chiamato a compiere. I profili assegnati sono registrati e conservati dall'area informatica referente. Esistono procedure formali per l'assegnazione di privilegi speciali (es. superuser, power-user);
        - Ad ogni cambio di mansione il responsabile di funzione dell'utente e/o il responsabile della funzione risorse umane, comunica la necessità del cambio di profilo all'Amministratore di Sistema referente, il quale provvede immediatamente alla revoca del precedente profilo. I profili sono soggetti a revisione periodica. Per l'assegnazione di un nuovo profilo si applicano i principi sopra indicati;

- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- Risulta in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è destinata ad esclusivo scopo aziendale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta casella risulta diretta ed inviata da una funzione aziendale e può essere utilizzata secondo quanto previsto dalle Linee Guida del Garante Privacy nell'utilizzo della posta elettronica e internet nei luoghi di lavoro GU 58 10/3/2007);
- L'utilizzo delle firme elettroniche certificate avviene su apposita delega scritta del rappresentante legale dell'azienda
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente; nei casi di cessazione dei rapporti con la società, ovvero di cambio di mansioni dell'utente, le password e gli User ID relativi ai sistemi informatici della società sono revocati; la società si fa inoltre carico di avvisare gli enti esterni dei quali l'utente sia in possesso di password e User-Id per conto della Società.
- i ruoli organizzativi siano definiti in una matrice autorizzativa: applicazioni/profili/richiedente;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente e della coerenza degli stessi con le responsabilità assegnate;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- La società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (a titolo d'esempio, facendo uso di filtri);
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);

- sia definito un piano di business continuity periodicamente aggiornato e testato.

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

   - i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware prevedono la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e regolamentano le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
   - i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedono, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
   - la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
   - siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
   - siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, pin, badge e la tracciabilità degli stessi;
   - siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;
   - siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
   - siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete;
   - siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
   - l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche siano regolamentate mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate; inoltre sia regolamentata l'esecuzione di attività periodiche di vulnerability assessment ed ethical hacking;
   - i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedano, per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati.

Per le operazioni riguardanti i servizi di e la gestione della documentazione in formato digitale, i protocolli di prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna;
- siano definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (smart card);
- sia formalmente disciplinata la eventuale gestione dei documenti in formato digitale da parte di soggetti terzi;
- siano definiti i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo dei documenti in formato digitale sia tracciabile e adeguatamente archiviata. I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti in via diretta, mentre ai consulenti, ai fornitori e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

19.4 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, sono stati formalizzati specifici protocolli (*Policy di gruppo*, *protocollo gestione sistemi informativi*), che, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio.

La società si impegna altresì a:

1. informare adeguatamente i Dipendenti, nonché gli stagisti e gli altri soggetti (come, ad esempio, i Collaboratori Esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, dell'importanza di:
   - mantenere le proprie Credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
   - utilizzare correttamente i software e banche dati in dotazione;
   - non inserire dati, immagini o altro materiale coperto dal diritto d'autore senza avere ottenuto le necessarie autorizzazioni dai propri superiori gerarchici secondo le indicazioni contenute nelle policy aziendali;
2. prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei Dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, nonché, in misura ridotta, in favore degli stagisti e degli altri soggetti (come, ad esempio, i Collaboratori Esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;

3. far sottoscrivere ai dipendenti, nonché agli stagisti e agli altri soggetti (come, ad esempio, i collaboratori esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE I
Delitti di criminalità organizzata

20. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

20.1 LE FATTISPECIE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

La presente Parte Speciale si riferisce ai Delitti di criminalità organizzata.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 "Delitti di criminalità Organizzata" e all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 comma 1, lettera d) relativamente all'Art. 452-octies c.p., ossia "Circostanze aggravanti" in materia di "Reati ambientali". (

20.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

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

- tali delitti hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera) o fortemente collegati a reati associativi (scambio elettorale politico-mafioso, delitti commessi avvalendosi delle modalità di cui all'art. 416-bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso), che puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;
- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 – "tramite" un'associazione per delinquere.

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

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

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

Società stessa. In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-ter del Decreto:

- Gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi
- Gestione della fiscalità, anche tramite consulenti esterni.
- Gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite outsourcing
- Selezione e assunzione del personale
- Gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici.
- Gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite outsourcer.
- Gestione delle problematiche ambientali in genere

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

20.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Vista la natura specifica dei reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., che implicano l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo, i principi generali di comportamento per la prevenzione di detti reati, che costituiscono lo strumento più adeguato, sono declinati nel Codice Etico e nelle *Policy di gruppo*.

Vengono comunque indicati protocolli specifici di prevenzione in relazione alle singole attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità, di cui al capitolo precedente,

a) **Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi e la gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite outsourcing, i protocolli prevedono che**:

   - il rapporto con appaltatori, subappaltatori e fornitori sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
   - nella selezione di appaltatori, subappaltatori e di fornitori per la raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti sia richiesto il certificato antimafia;

- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice di Comportamento e dal Modello della Società;
- in caso di negata sottoscrizione, da parte del terzo contraente, di clausole contrattuali inerenti l'accettazione dei principi del Modello e del Codice di comportamento, la Società proceda alla rescissione del contratto o ne eviti la stipulazione;
- la scelta e la valutazione dei fornitori e appaltatori/subappaltatori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità. La società valuti periodicamente l'efficacia dei criteri nella rilevazione di indicatori di anomalia con riferimento a reati di criminalità organizzata e reati transnazionali.;
- il Responsabile della Funzione interessata dall'operazione segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore, particolari richieste avanzate alla Società o il coinvolgimento del fornitore in sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

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

- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto di beni e servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società, così come indicato nel *protocollo relativo alla gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali*

c) Per le operazioni riguardanti la selezione e assunzione del personale, si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione relativi alla gestione del personale.

d) Per le operazioni riguardanti la gestione e rendicontazione relativa a finanziamenti pubblici si rimanda ai protocolli specifici di prevenzione in materia.

e) **Per la Gestione della raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, anche tramite outsourcer** e per la **Gestione delle problematiche ambientali in genere** si rimanda alla specifica parte speciale "Reati Ambientali del presente modello" e a tutti i presidi in essere.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non sono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e sono stati oggetto di analisi in fase di costruzione del Modello.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE L
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

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

21.1 LA FATTISPECIE DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARI.

La presente Parte Speciale si riferisce al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, previsto dall'art. 377-bis, c.p..

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-decies D.Lgs. 231/2001.

21.2 PREVENZIONE.

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

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

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

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE M
Reati Ambientali

22. REATI AMBIENTALI

22.1 LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA AMBIENTALE.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001

22.2 FUNZIONE E DESTINATARI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, come meglio definiti nella Parte Generale. Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al paragrafo 22.1.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle leggi specifiche sull'argomento e alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigrammi aziendali, completi della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati
- CCNL
- Codice etico

Con riferimento alla normativa sull'ambiente:

- Decreto Legislativo n. 121/2011;
- Decreto Legislativo n. 202/2007;
- Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i.
- Legge n.549/1993;
- Legge n. 150/1992.
- art. 452-bis c.p. Inquinamento ambientale
- art. 452-quater c.p. Disastro ambientale
- art. 452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
- art. 452-sexies c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- art. 452-octies c.p. Circostanze aggravanti
- Art. 727-bis c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
- Art. 733-bis c.p. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

- Programma di miglioramento ambiente;
- Procedure, Linee guida, Istruzioni operative adottate da CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l. nel rispetto della normativa ambientale.
- Ogni altra normativa interna adottata da CARESTREAM HEALTH ITALIA S.R.L. in relazione al sistema di controllo ambientale o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CARESTREAM HEALTH ITALIA S.R.L. nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme ambientali.

Verranno quindi indicati:

a) le attività e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
b) i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le specifiche modalità ai fini della corretta applicazione del Modello;
c) i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'OdV e dei responsabili delle Direzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in appositi protocolli interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

22.3 ASPETTI GENERALI

CARESTREAM HEALTH ITALIA S.R.L. non è dotata di sistemi ambientali, certificati conformi allo standard internazionale UNI EN ISO 14001, ma applica i principi in materia dettati a livello corporate.

La sede di GENOVA è in locazione ove la parte locatrice è la società PORTO ANTICO DI GENOVA, la quale risulta titolare di proprie autorizzazioni agli scarichi e alle emissioni.

Le attività e il monitoraggio aziendale in materia ambientale consentono una prevenzione e una mitigazione dei rischi attraverso la pianificata attività di autocontrollo e sorveglianza potenziale svolta da auditor della Corporate.

Il mantenimento della conformità legislativa in campo ambientale convenzionale è garantito attraverso i SGA operanti, sottoposti a costanti aggiornamenti occasionati da intervenute modifiche normative e strutturali aziendali.

L'organizzazione di tali controlli comporta l'impiego di scadenziari condivisi tra più risorse interne ed esterne, gestiti dal Responsabile EHS e prevede inoltre riunioni di coordinamento e pianificazione.

Per il sSito, è altresì condotta, per il tramite di fornitori qualificati, un'attività di controllo periodico del circuito di refrigerazione delle apparecchiature e degli impianti di refrigerazione

e di condizionamento d'aria al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni dettate dalle norme a tutela dell'Ozono stratosferico, a carico parte locatrice proprietaria dei locali e del servizio.

22.3.1 PREMESSA

La Legge 22 maggio 2015 n. 68, recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" ***ha introdotto nel codice penale il*** **Titolo VI-*bis*,** dedicato ai **delitti contro l'ambiente,** inserendo **nell'ordinamento giuridico 5 nuovi delitti *e*** ha modificato l'articolo **25-undecies del Decreto Legislativo n. 231/2001** al fine di recepire **nuove fattispecie tra i reati presupposto** [51]:

- art. 452-bis c.p., "Inquinamento ambientale";
- art. 452-quater c.p., "Disastro ambientale";
- art. 452-quinquies c.p., "Delitti colposi contro l'ambiente";
- art. 452-sexies c.p., "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività";
- art. 452-octies c.p., "Circostanze aggravanti";

Alla luce dei nuovi reati presupposto introdotti dal D.Lgs. 68/2015, si è resa necessaria una revisione delle analisi che erano state svolte in materia ambientale nel momento in cui il D.Lgs. 121/2011 aveva introdotto tra i reati presupposto ex D.lgs. 231/01, i Reati Ambientali.

In quella occasione, in considerazione delle fattispecie di reato allora rilevanti, le analisi dei processi aziendali si erano focalizzate sulle aree potenzialmente a rischio e sugli aspetti ambientali significativi relativamente alle seguenti classi di reato:

1. Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi:
2. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti:
3. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle bonifiche
4. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di sostanze ozono lesive;
5. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera;

[51] La Legge 22 maggio 2015 n. 68 ha apportato altresì **modifiche ad alcuni reati presupposto** già previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01:

- art. 257, D.Lgs. 152/2006, "Bonifica dei siti";
- art. 260, D.Lgs. 152/2006, "Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti";

e ha apportato **modifiche**, in tema di **sanzioni per le persone fisiche**, ai reati di "Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione" e "Commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica":

- art. 1, commi 1 e 2, L. 150/1992;
- art. 2, commi 1 e 2, L. 150/1992;
- art 6, comma 4 L. 150/1992.

6. Inquinamento provocato dalle navi;
7. Uccisione, distruzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette e distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

La nuova analisi condotta nel 2016 ha innanzitutto verificato se e in che misura le aree già valutate a rischio, e quindi mappate, fossero potenzialmente in grado di causare un inquinamento ambientale o un disastro ambientale (ex art. 452-bis c.p., "Inquinamento ambientale" e art. 452-quater, c.p., "Disastro ambientale").

Infatti, tenendo conto delle tipologie e delle quantità di sostanze utilizzate nell'attività propria della Società, non è risultato possibile escludere a priori che ogni singola condotta potenzialmente illecita (anche quella apparentemente meno critica) potesse, in tempi più o meno lunghi, determinare effetti dannosi per l'ambiente (si pensi, ad esempio, agli effetti inquinanti di un deposito temporaneo incontrollato, oppure alle potenziali conseguenze dannose per l'ambiente collegate alla *mala gestio* di aspetti ambientali significativi).

Una volta valutati i sistemi e i controlli posti a presidio di ogni attività rilevatasi sensibile, i quali siano in grado di mitigare il rischio di accadimento reato anche per i nuovi reati 452-bis c.p. e art. 452-quater c.p., si sono verificati tutti quei processi non valutati nelle precedenti analisi e che oggi potrebbero astrattamente provocare un inquinamento o un disastro ambientale. I nuovi ***ecoreati*** hanno infatti determinato un mutamento di prospettiva anche ai fini dell'implementazione del modello ex D.Lgs. 231/01; si è infatti passati da un focus esclusivamente dedicato alla corretta gestione dei "**residui**" di produzione (rifiuti, reflui, emissioni ecc.), all'attenzione per l'intero processo produttivo, tale da rendere necessaria un'estensione del novero delle attività sensibili o a rischio; come detto, si è quindi proceduto con la mappatura di attività non considerate nelle precedenti analisi, quali, ad esempio, le attività legate all'uso, alla conservazione o al deposito delle materie prime o dei prodotti finiti.

Sulla base di questo cambio di prospettiva, i nuovi processi oggetto di analisi sono stati schematizzati come segue:

1. Trasporti in ingresso
   1.1. Terrestre
   1.2. Navale
2. Stoccaggio Prodotti e Parti di Ricambio
   2.1. Magazzino CHSA attualmente locato in Olanda
   2.2. Outsourcer ROSATI
3. Esecuzione Contratto comodato d'uso
   3.1. Macchinari
4. Trasporti in uscita da cliente a CSH Italia a fine comodato d'uso
   4.1. Terrestre
5. Processo di MANUTENZIONE

Con specifico riferimento alle nuove fattispecie di reato, la distinzione tra inquinamento e disastro è stata individuata nell'intensità della compromissione o del deterioramento dell'equilibrio dell'ambiente o di un ecosistema. Pertanto, le attività sensibili nelle quali possono essere realizzare le condotte attive risultano essere le medesime: ciò che cambia è la sola intensità dell'evento dannoso.

Con riferimento ai delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p), considerato che nella distinzione tra disastro e inquinamento doloso o colposo ciò che cambia non è l'evento in sé, ma l'elemento soggettivo alla base della condotta, vale a dire appunto il dolo (che si ha quando c'è l'intenzione di causare un inquinamento) o la colpa (che si ha, ad esempio, nel caso di un inquinamento causato per imprudenza o negligenza nella gestione dei rifiuti pericolosi), la diversità della condotta dolosa e della condotta colposa è stata considerata nell'ambito dell'analisi delle specifiche procedure previste dal sistema dai vari sistemi di gestione ambientale.

Per quanto riguarda il reato di "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività" ex art. 452-sexies, c.p. si potrebbe configurare come una fattispecie particolare di gestione dei rifiuti, ma in CARESTREAM, per la particolarità dei prodotti che non utilizzano sorgenti radioattive bensì radiazioni ionizzanti, è risultato non applicabile; le apparecchiature a raggi X infatti vengono definite radiogene in quanto per l'emissione dei raggi X a finalità diagnostiche, devono essere collegate ad una sorgente elettrica, senza l'applicazione tale sorgente elettrica, il prodotto non risulta radioattivo..

Infine, con riferimento alle circostanze aggravanti, (art. 452-octies c.p.) considerato che costituiscono aggravanti l'associazione per delinquere (art. 416 c.p.) e l'associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), che non aggravano – da un punto di vista dell'entità e dell'alterazione o della compromissione dell'ambiente o dell'ecosistema - l'evento del disastro o dell'inquinamento, tali circostanze sono state considerate nella parte Speciale "Delitti di criminalità organizzata" del presente Modello.

22.3.2 PROCESSI SENSIBILI

Con riferimento ai reati ex art. 25 *undecies* si sono rilevati processi sensibili:

1. **Identificazione degli impatti ambientali e gestione di obiettivi, traguardi e programmi**;
2. **Gestione degli obblighi normativi da ottemperare e gestione della documentazione ambientale**;
3. **Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi**:

- Non si evidenziano scarichi particolari di acque reflue; vengono prodotte solo acque reflue prive di sostanze inquinanti, assimilabili per la natura dell'attività alle acque reflue domestiche

4. **Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti:**

- Gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti di produzione e di reparto;
- Gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti sanitari e biologici e delle relative autorizzazioni;
- Gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti RAE;
- Gestione degli adempimenti documentali di legge connessi alla gestione dei rifiuti (ad es. FIR, MUD, registri carico/scarico);
- Gestione delle attività di trasporto e smaltimento rifiuti tramite imprese esterne autorizzate;
- Gestione delle attività che concernono il deposito temporaneo presso il luogo di produzione dei rifiuti sanitari pericolosi con riferimento allo smaltimento dei prodotti scaduti in dotazione nelle cassette di pronto soccorso installate presso i locali aziendali o dei rifiuti prodotti a seguito di un intervento di primo soccorso. (limitatamente al comma 2 lett. b) punto 1 del D.lgs. 231/01 ovvero l'Art. 256, comma 6/1 del D.lgs. 152/2006: "Mancato rispetto dei requisiti previsti dall'art. 8 del DPR 254/2003 nel deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (etichettatura, tipologia di contenitore, tempi di avvio a smaltimento, tempi di registrazione)".
  La gestione dei rifiuti sanitari è a carico di PORTO ANTICO DI GENOVA.

5. **Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera** (è a carico di PORTO ANTICO DI GENOVA)

6. **Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di sostanze ozono lesive**. (è a carico di PORTO ANTICO DI GENOVA)

7. **Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle bonifiche**. (è a carico di PORTO ANTICO DI GENOVA)

8. **Gestione delle emergenze;**

9. **Gestione delle non conformità;**

10. **Gestione delle informazioni, ovvero di un flusso informativo che renda edotti i soggetti muniti di necessari poteri in merito alle situazioni verificatesi rilevanti per la normativa ambientale;**

11. **Formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali**.

12. **Adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori.**

13. **Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale**.

14. **Acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge e verifiche delle relative scadenze**.

15. **Periodiche verifiche interne dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate**.

16. **Previsione di idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate**.

In riferimento ai reati ex art. 25 *undecies* introdotti con la Legge 68/2015, si sono rilevati ulteriori processi sensibili rispetto a quelli mappati in precedenza; tra questi rientrano, più nel dettaglio:

17. **Trasporti in ingresso,** con particolare riferimento ai trasporti *navali* e *terrestri* dei prodotti in arrivo negli stabilimenti produttivi**, i** materiali oggetto di pericolosità risultano essere:
    1. batterie
    2. prodotti chimici per sviluppo e fissaggio radiografico
    3. prodotti per la pulizia di apparecchiature elettroniche
    4. prodotti per la lubrificazione

    Per tali prodotti esistono dei protocolli di trasporto a livello mondiale sia terrestre che navale che aereo, e nello specifico:
    1. Aereo: IATA
    2. Nave: IMDG
    3. Terra Europa ADR

    In caso di trasporto in capo a CSH ITALIA si aderisce a tali regole.
    A livello mondiale per tutti i prodotti pericolosi CSH INC e a valere per tutto il mondo, si ha un accordo CHEMTREC per un numero verde mondiale per assistenza in caso di si ristri o rilascio di prodotto inquinante nell'ambiente.

18. **Stoccaggio Prodotti:**
    a. Magazzino attualmente in Olanda: per prodotti (incluse parti di ricambio) di proprietà CHSA (Carestream SA)
    b. Outsourcer ROSATI: per prodotti di proprietà CSH Italia, per i quali non risulta necessario un protocollo specifico se non la temperatura di stoccaggio
19. Esecuzione Contratto comodato d'uso
    Per i Macchinari di CSH Italia non vi sono prescrizioni particolari, è in capo all'utilizzatore l'applicazione del d.lgs. 81/08 in materia di radio protezione;
20. Trasporti in uscita da cliente a CSH Italia a fine comodato d'uso
    Di tipo Terrestre senza necessità di particolari precauzioni

21. Processo di MANUTENZIONE:
    Esistono contratti di assistenza tecnica e impattano nella produzione di rifiuti

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

Sono stati valutati come non applicabili alla realtà CARESTREAM HEALTH ITALIA S.R.L. i reati d'inquinamento provocato da navi, quello di uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette e quelli afferenti commercio/detenzione di specie animali e vegetali in via di estinzione o di specie animali selvatici.

22.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree ambientali definite a rischio. La relativa documentazione deve essere costantemente aggiornata da parte del management responsabile ovvero su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre, in generale:

a) Operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale;
b) Compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;
c) Verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali di soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di collaborazione per attività che possono avere impatti sull'ambiente Ovvero sottoposte alla disciplina di cui al D.gs. 152/2006 e ai reati di cui agli artt. 452-bis c.p. Inquinamento ambientale, 452-quater c.p. Disastro ambientale, 452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente, 452-sexies c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività;
d) Collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;
e) riesaminare i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generali, prediligendo le migliori tecnologie disponibili;
f) rispettare il codice etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità dell'ambiente;
g) seguire le intenzioni e le direttive della politica ambientale corporate;
h) Consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza;
i) Consentire l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a suoi delegati, al Collegio Sindacale o

organo equivalente, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e/o, se espressamente delegato, alle strutture preposte ad attività di audit;

j) Prevedere una adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno;
k) Prevedere che l'assegnazione di incarichi a Consulenti risponda alle reali esigenze aziendali e che la corresponsione di compensi o provvigioni sia congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e in linea con l'incarico conferito. La congruità dovrà essere determinata in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle tariffe e/o condizioni o prassi di mercato;
l) Prevedere che eventuali sistemi di promozione e incentivazione ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
m) Prevedere che, nella gestione delle risorse finanziarie e più in generale per le decisioni di impiego, la Società si avvalga di istituzioni bancarie e intermediari finanziari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
n) Prevedere che le operazioni di selezione e assunzione del personale, siano effettuate in base a criteri di trasparenza e per realistiche esigenze aziendali e che vi sia tracciabilità della scelta e del coinvolgimento dell'unità richiedente;
o) Prevedere sistemi "disciplinari" per le violazioni delle procedure previste.
p) Per quanto attiene i processi concernenti il trasporto e lo stoccaggio (anche presso soggetti terzi), occorre adempiere ad una accurata gestione contrattuale che definisca ruoli e responsabilità tra la Società da una parte e i soggetti terzi dall'altra, in modo da costituire un presidio tale per cui i processi possano risultare affidabili sotto il profilo della commissione dei reati ambientali.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure di attuazione.
Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso d'impossibilità temporanea di rispetto delle procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza con successiva ratifica da parte del soggetto competente.

22.5 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Fermo restando che la regolamentazione dei più rilevanti processi ambientali e dell'organizzazione che vi è preposta è attuata nell'ambito dei SGA (Manuali, Procedure e istruzioni operative, Moduli e allegati) e dai software gestionali di riferimento, si riportano, di seguito, quegli adempimenti che, in attuazione dei principi descritti e della normativa applicabile sotto il profilo conformità ambientale sono posti a carico di CARESTREAM HEALTH

ITALIA S.R.L., con riferimento specifico a quanto previsto dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. n.231/2001.

22.5.1 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO AGLI SCARICHI LIQUIDI

- La Società produce solo scarico di acque bianche.

22.5.2 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI

Per tale attività occorre:

- Individuare la figura giuridica di produttore decisa, per ogni specifica attività dalla quale vengono originati rifiuti, sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione dei rifiuti che valuti tipologia dei rifiuti prodotti, modalità e tempi degli eventuali controlli. Nel caso in cui il produttore di rifiuti fosse una ditta esterna CARESTREAM HEALTH ITALIA S.R.L. dovrà vigilare sulla corretta gestione dei rifiuti convenzionali prodotti all'interno delle aree di sito;
- Effettuare la caratterizzazione di base dei rifiuti, mediante attribuzione del codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), al fine di eseguire una corretta gestione degli stessi, sul sito ed al di fuori di esso e determinare l'ammissibilità dei rifiuti in ciascuna categoria di discarica. Nel caso di dubbia attribuzione del codice CER, soprattutto ai fini dell'attribuzione delle caratteristiche di pericolosità, prevedere l'esecuzione di analisi chimiche per la corretta identificazione del rifiuto, presso laboratori qualificati e accreditati;
- Aggiornare i registri di carico e scarico all'atto di produzione e movimentazione del rifiuto;
- Gestire il deposito temporaneo dei rifiuti in accordo con la legislazione vigente;
- Gestire lo stoccaggio preliminare e la messa in riserva dei rifiuti in accordo con le relative autorizzazioni;
- Compilare ed emettere i formulari di identificazione dei rifiuti relativi al trasporto fuori dal sito;
- richiedere e verificare le autorizzazioni necessarie a tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento);
- verificare l'accettazione del sito di destinazione tramite ricezione della quarta copia del formulario;

22.5.3 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

- È a carico PORTO ANTICO DI GENOVA

22.5.4 ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DI SOSTANZE OZONO LESIVE

- È a carico PORTO ANTICO DI GENOVA

22.5.5 FORMALIZZAZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE, NONCHÉ DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ GESTIONALI

Per detta attività occorre:

- predisporre e mantenere un'organizzazione aziendale adeguata a presidiare i rischi di commissione dei reati ambientali;
- formalizzare l'organizzazione aziendale, completa della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati, attraverso idonei strumenti e procure.

22.5.6 ADEGUATA ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Per detta attività occorre:

- prevedere attività di informazione di tutti i lavoratori;
- prevedere attività di informazione e formazione dei lavoratori che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, operano nell'ambito delle attività operative a rischio di reato;
- prevedere attività di informazione ai lavoratori delle ditte esterne che operano nei siti CARESTREAM HEALTH ITALIA S.R.L.

22.5.7 ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Per detta attività occorre:

- prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza ambientale da parte dei Lavoratori, individuando all'interno della propria Unità Produttiva specifiche figure a ciò deputate;
- predisporre norme interne di protezione e sicurezza ambientale adeguate ai rischi in materia ambientale.

22.5.8 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

Per detta attività occorre:

- acquisire e conservare la documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;
- conservare la documentazione inerente agli *iter* autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di modifica;
- conservare la documentazione inerente alla regolamentazione interna aziendale.

22.5.9 PERIODICHE VERIFICHE INTERNE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

Per detta attività occorre:

- verificare ed eventualmente integrare le procedure interne di prevenzione dei reati

ambientali, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-*undecies* del D. Lgs. n. 231/2001, tenendo conto di tutte le attività svolte in materia di gestione della tutela ambientale, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, evitando inutili e costose duplicazioni;

- effettuare un costante monitoraggio delle procedure aziendali, assicurando una adeguata e tempestiva revisione delle stesse, specie in caso di:
  - eventuale aggravamento del rischio;
  - in caso di emergenza;
  - significative violazioni delle norme relative alla tutela ambientale;
  - mutamenti dell'organizzazione aziendale;
  - mutamenti rilevanti relativi all'introduzione di nuove tecnologie;

22.5.10 PREVISIONE DI IDONEI SISTEMI DI CONTROLLO SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE IN MATERIA AMBIENTALE E DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SOPRA MENZIONATE

Per detta attività occorre:

- monitorare la normativa ambientale e gli adempimenti dalla stessa richiesti;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento in relazione al semestre precedente;
- assicurare la conservazione e l'aggiornamento, sia su supporto informatico che cartaceo, dei "Rapporti semestrali di verifica del mantenimento della conformità legislativa in campo ambientale convenzionale per gli Impianti, finalizzati alla verifica di cui al punto precedente.

22.6 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

La tracciabilità è garantita anche mediante l'archiviazione elettronica dei documenti di processo.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

PARTE SPECIALE N
Reati tributari

23. REATI TRIBUTARI

23.1 LE FATTISPECIE DEI REATI TRIBUTARI (ARTT. 25 QUINQUIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001)

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione con modificazioni del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto nel corpo del Decreto, all'art. 25-quinquiesdecies con il quale è stato esteso il catalogo dei reati presupposto a taluni reati tributari.

Successivamente, con il d.lgs. n. 75 n. 2020 (di attuazione della direttiva UE 2017/1371, c.d. Direttiva PIF, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'unione mediante il diritto penale) il legislatore ha introdotto nell'art. 25 quinquiesdecies anche ulteriori fattispecie di reato tributario, e segnatamente i reati di *dichiarazione infedele* (art. 4 D.Lgs. 74/2000), di *omessa dichiarazione* (art. 5 D.Lgs. 74/2000) e di *indebita compensazione* (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000), **se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro**.

Sulla base di tali previsioni normative, nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità degli Enti di cui all'art. 25 quinquiesdecies sono ricompresi due gruppi distinti di delitti tributari:

- quelli del comma 1 (ovvero le fattispecie di dichiarazione fraudolenta, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili e sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte), che rilevano per l'ente in relazione all'evasione sia dell'Iva che delle imposte sui redditi e che hanno indifferentemente carattere nazionale o transfrontaliero, senza peraltro richiedere alcun requisito quantitativo minimo di danno per le casse dell'Unione Europea;
- quelli del comma 1 bis (ovvero le fattispecie di dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione), per i quali devono ricorrere le condizioni di applicazione previste dalla direttiva PIF ovvero la commissione del fatto in parte nel territorio di uno Stato membro e la finalizzazione all'evasione dell'Iva per l'importo di almeno dieci milioni di euro.

23.2 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEGLI ILLECITI TRIBUTARI

Nell'ambito dei reati tributari sono emersi i seguenti macroprocessi sensibili:

- Gestione della contabilità generale (rilevazione, contabilizzazione e registrazione delle operazioni attive e passive; monitoraggio e riconciliazione);

- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali con riferimento alle imposte dirette e indirette e relativi adempimenti;
- Approvvigionamento di beni e/o servizi (in particolare, gestione dei rapporti con i fornitori di assistenza tecnica e con gli agenti);
- Gestione dei pagamenti e delle risorse finanziarie;
- Gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione del personale;
- Gestione del personale (in particolare, elaborazione stipendi e relativa registrazione, rimborsi spese, concessione di qualsivoglia tipologia di bonus e/o premialità in denaro ai dipendenti);
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Gestione delle operazioni infragruppo;
- Gestione dei sistemi informativi aziendali che garantiscono la tracciabilità di ogni operazione, o anche solo di un suo segmento, e in particolare la corretta imputazione di ogni operazione al suo autore e al soggetto responsabile;
- Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza informatica.

I processi a rischio sono stati identificati e mappati in una scheda di sintesi che costituisce parte integrante del presente Modello.

23.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI ADEMPIMENTI FISCALI

Nell'espletamento di tutte le attività relative agli adempimenti fiscali, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti al rispetto e all'osservanza delle disposizioni di legge esistenti in materia. Essi sono altresì tenuti all'osservanza delle norme di comportamento, dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico della Società e nel Code of Conduct di Gruppo.

La gestione della fiscalità è affidata alla funzione Controlling con il costante supporto di un consulente esterno.

È fatto 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 (artt. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

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

- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere una evasione fiscale;
- indicare nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunte: i) elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni

inesistenti; (ii) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; iii) una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; iv) fare decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;

- porre in essere operazioni simulate;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

É previsto, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei destinatari del modello di:

- garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nelle dichiarazioni fiscali;
- interpretare le norme in modo conforme al loro spirito e al loro scopo rifuggendo da strumentalizzazioni della loro formulazione letterale;
- assicurare che gli adempimenti fiscali siano eseguiti o supportati da professionisti qualificati;
- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione della Società, conservandone adeguata documentazione che permetta di individuare il motivo dell'operazione;
- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;

- stabilire rapporti di cooperazione con l'amministrazione fiscale, ispirati alla trasparenza e alla fiducia reciproca e volti a prevenire conflitti, riducendo quindi la possibilità di controversie;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate.

23.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE ALTRE AREE A RISCHIO

Gestione della contabilità generale

Con riferimento al rischio di commissione di illeciti tributari, nell'ambito della contabilità generale, operano i seguenti principi di controllo:

- Le procedure (locali e di gruppo) definiscono i ruoli e i compiti delle funzioni responsabili della tenuta della contabilità (ciclo attivo e passivo) in modo che sia sempre garantita la segregazione delle varie fasi del processo;
- Ai destinatari è fatto obbligo di assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, legittima, coerente e congrua;
- La registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie è possibile solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- Le procedure interne, in particolare, prevedono le modalità di acquisizione delle informazioni e dei dati necessari per procedere alla fatturazione, ivi compresa l'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o l'avvenuta consegna dei beni (verificando che la natura, la quantità è le caratteristiche della prestazione corrisponda a quanto concordato contrattualmente);
- Prima di procedere alla registrazione in contabilità di fatture passive è necessario assicurarsi che le stesse siano state approvate nel rispetto dei limiti autorizzativi di spesa stabiliti dalle policies di gruppo;
- Ogni rilevazione contabile che riflette una transazione della Società viene registrata tempestivamente, conservandone adeguata documentazione che permetta di individuare il motivo dell'operazione e la relativa autorizzazione;
- Le scritture contabili e la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione devono essere conservate mediante modalità che ne garantiscano ex post la disponibilità e l'integrità.

Approvvigionamento di beni e/o servizi (in particolare, gestione dei rapporti con i fornitori di assistenza tecnica e con gli agenti)

Con riferimento al rischio di commissione di illeciti tributari, nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e/o servizi, operano i seguenti principi di controllo:

- Le procedure interne (locali e di gruppo) individuano le funzioni aziendali e i soggetti che hanno in gestione il processo di approvvigionamento di beni e servizi, con esplicita previsione dei ruoli e dei compiti assegnati a ciascuno;
- Tutti i fornitori (compresi le Società di Service, i Consulenti, i Partner, gli agenti) sono selezionati con metodi trasparenti e nel rispetto delle Procedure di *due diligence* della Società e del gruppo di appartenenza che disciplinano i criteri che devono guidare il processo di selezione e omologazione di tutti i fornitori;
- La lista dei fornitori omologati deve essere oggetto di periodico monitoraggio e aggiornamento;
- I contratti tra la Società e le Società di Service, i Consulenti e i Partner devono essere definiti per iscritto affinché, in particolare, il trattamento economico in favore dei fornitori avvenga sempre sulla base di criteri predeterminati;
- È fatto divieto di effettuare prestazioni e/o riconoscere compensi in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione all'interno del rapporto contrattuale degli stessi e al di fuori di quanto prevedono le specifiche prescrizioni contrattuali;
- Nei contratti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con la quale gli stessi confermano di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e si impegnano a rispettare le prescrizioni della detta normativa oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Modello;

Gestione dei rapporti infragruppo

Con riferimento al rischio di commissione di illeciti tributari, nell'ambito dei rapporti infragruppo, operano i seguenti principi di controllo:

- Le attività e le operazioni svolte dalla Società nell'ambito dei rapporti infragruppo devono essere improntate al massimo rispetto della normativa vigente nonché dei principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità della documentazione;
- Le transazioni, sia di natura commerciale che finanziaria, con società estere appartenenti al Gruppo devono essere approvate in conformità agli specifici poteri autorizzativi interni e nel rispetto delle disposizioni interne in materia di *transfer pricing*.

Gestione del personale

Con riferimento al rischio di commissione di illeciti tributari, nell'ambito della gestione del personale, operano i seguenti principi di controllo:

- Le procedure interne (locali e di Gruppo) descrivono i ruoli, i compiti e le responsabilità del processo di gestione amministrativa del personale dipendente, con particolare riferimento alla elaborazione della retribuzione, compresi eventuali premi o bonus, affinché sia sempre garantita la segregazione delle varie fasi del processo e la sua tracciabilità;
- Le procedure interne (locali e di Gruppo) individuano altresì le modalità di rendicontazione delle spese ammesse a rimborso, i soggetti deputati alla verifica delle spese medesime e della documentazione giustificativa ad esse pertinenti nonché i soggetti incaricati della relativa approvazione affinché sia sempre garantita la segregazione delle varie fasi del processo e la sua tracciabilità

Gestione dei sistemi informativi

- Le procedure interne definiscono nel dettaglio i processi relativi alla gestione degli accessi e degli account ad essi autorizzati ai sistemi informativi aziendali (anche quelli comuni a tutto il Gruppo di appartenenza), la gestione dei sistemi hardware e dei servizi in rete (si rimanda per ogni approfondimento alla parte speciale H del presente Modello)

23.5 TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

La tracciabilità è garantita anche mediante l'archiviazione elettronica dei documenti di processo.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.

Allegati al Modello

Organigramma aziendale

Codice Etico