



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

---

Approvazione	Determina A.U.	06/2014
Rev. 01	Determina A.U.	02/2016
Rev. 02	Determina A.U.	12/2018

## Sommario

Sommario .....	2
Definizioni .....	12
Struttura del documento .....	13
Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.....	14
PARTE GENERALE .....	14
1.    Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231.....	15
1.1.    Presupposti ed ambito della responsabilità degli enti .....	15
1.2.    Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni.....	16
1.3.    Criteri di imputazione della responsabilità all'ente.....	17
1.4.    Cause esimenti della responsabilità amministrativa .....	19
1.5.    Caratteristiche del Modello.....	20
1.6.    Le sanzioni .....	21
2.    Finalità del Modello.....	22
3.    Natura del Modello.....	23
4.    Modifiche ed aggiornamento del Modello .....	23
5.    A.M.E.S. S.p.A.....	24
6.    Adozione del Modello A.M.E.S. S.p.A.....	25
7.    Catalogo dei reati presupposto .....	26
8.    Reati rilevanti per A.M.E.S. S.p.A.....	27
9.    Destinatari del Modello .....	28
10.   Organismo di Vigilanza.....	28
10.1.   Funzione.....	28
10.2.   Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	29
10.3.   Requisiti di eleggibilità .....	31
10.4.   Revoca, sostituzione, decadenza e recesso.....	32
10.5.   Attività e poteri .....	32
10.6.   Flussi informativi .....	34
11.   Sistema sanzionatorio.....	36
11.1.   Principi generali.....	36
11.2.   Sanzioni e misure disciplinari.....	36

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

12. Comunicazione e formazione.....	38
METODOLOGIA DELLA MAPPATURA E DELL'ANALISI DEI RISCHI .....	39
1. Metodologia e analisi dei rischi .....	40
2. Organigramma dell'Azienda.....	42
3. Funzionigramma dell'Azienda.....	43
4. Sistema di deleghe e procure.....	47
PARTE SPECIALE SEDE AMMINISTRATIVA.....	51
1. Introduzione .....	52
2. Principi generali di comportamento.....	52
3. Protocolli generali di prevenzione.....	52
A. REATI DI CORRUZIONE, ANCHE TRA PRIVATI, ED ALTRI REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	55
1. Premessa .....	55
2. Reati applicabili .....	56
3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati contro la pubblica amministrazione.....	60
3.1. Organo Amministrativo.....	60
3.2. Direttore Generale.....	60
3.3. Settore Risorse Umane.....	61
3.4. Ufficio Gare .....	61
3.5. Settore amministrazione e finanza .....	62
3.6. Settore farmacie.....	62
3.7. Settore territoriale.....	62
4. Protocolli generali di prevenzione.....	62
5. Protocolli specifici di prevenzione.....	63
5.1. Attività di pubbliche relazioni nei confronti della pubblica amministrazione.....	63
5.2. Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) in fase di negoziazione .....	64
5.3. Gestione procedure approvvigionamento di beni e servizi o lavori.....	64
5.4. Rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche 71	
5.5. Rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni dalla P.A.....	72

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

5.6.	Selezione e assunzione del personale.....	72
5.7.	Individuazione di aziende terze per la selezione del personale.....	73
5.8.	Progressione in carriera del personale.....	73
5.9.	Ripartizione dei premi di risultato.....	74
5.10.	Gestione del personale.....	74
5.11.	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali.....	74
5.12.	Gestione degli incarichi e delle consulenze.....	75
5.13.	Gestione delle liberalità.....	76
5.14.	Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi alla occupazione anche tramite consulenti esterni	76
5.15.	Comunicazioni e rendicontazioni verso la pubblica amministrazione.....	77
5.16.	Gestione del credito e del contenzioso.....	78
5.17.	Gestione della contabilità e redazione del bilancio di esercizio, semestrale e budget.....	78
5.18.	Gestione delle risorse finanziarie.....	79
5.19.	Gestione dei pagamenti.....	80
6.	Flussi informativi verso OdV.....	81
B.	REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E VIOLAZIONI NEL DIRITTO D'AUTORE.....	83
1.	Premessa.....	83
2.	Reati applicabili.....	84
3.	Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati informatici.....	87
4.	Aree ed attività nell'ambito del trattamento illecito dei dati.....	87
5.	Protocolli generali di prevenzione.....	88
6.	Protocolli specifici di prevenzione.....	90
6.1.	Gestione di accessi, account e profili.....	90
6.2.	Sicurezza dei dati.....	91
6.3.	Sicurezza dei sistemi operativi.....	91
6.4.	Sicurezza rete.....	92
6.5.	Gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR).....	92

7.	Flussi informativi verso OdV.....	93
C.	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E DI TERRORISMO.....	95
1.	Premessa.....	95
2.	Reati applicabili.....	97
3.	Aree ed attività sensibili nell'ambito dei delitti di criminalità organizzata e terrorismo.....	100
3.1.	Organo Amministrativo.....	101
3.2.	Settore Amministrazione e finanza.....	101
3.3.	Settore Gare.....	101
3.4.	Settore risorse umane.....	101
3.5.	Settore farmacie.....	101
4.	Protocolli generali di prevenzione.....	101
5.	Protocolli specifici di prevenzione.....	102
5.1.	Pianificazione dei fabbisogni.....	102
5.2.	Definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara.....	103
5.3.	Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte in fase di gara e dagli aggiudicatari.....	103
5.4.	Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori.....	104
5.5.	Provvedimenti di selezione del personale.....	105
5.6.	Gestione degli incarichi e delle consulenze.....	105
5.7.	Gestione incassi e pagamenti.....	106
6.	Flussi informativi verso l'OdV.....	107
D.	FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI DI SEGNO O RICONOSCIMENTO.....	109
E.	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....	110
1.	Premessa.....	110
2.	Reati applicabili.....	112
3.	Aree ed attività sensibili nell'ambito dei delitti contro l'industria e il commercio.....	114
3.1.	Ufficio Gare.....	114
3.2.	3.2. Settore farmacie.....	114
3.3.	Settore territoriale.....	114
4.	Protocolli generali di prevenzione.....	115

5.	Protocolli specifici di prevenzione.....	116
5.1.	Attività di selezione e valutazione dei fornitori di materie prime.....	116
5.2.	Attività di selezione e valutazione dei fornitori del servizio di preparazione, veicolazione e scodellamento dei pasti .....	117
5.3.	Errata gestione dei prodotti scaduti, dei prodotti recanti informazioni allusive o non chiare, violazione dei diritti riguardanti marchi o brevetti di prodotti oggetto di rivendita da parte delle singole farmacie .....	119
6.	Flussi informativi verso l'OdV .....	120
F.	REATI SOCIETARI.....	121
1.	Premessa .....	121
2.	Reati applicabili .....	122
3.	Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati societari .....	126
3.1.	Organo Amministrativo.....	126
3.2.	Direzione Generale .....	126
3.3.	Settore Amministrazione, Finanza e Controllo.....	127
3.4.	Affari Societari.....	127
3.5.	Settore Risorse Umane.....	127
3.6.	Settore Farmacie .....	127
3.7.	Settore Territoriale .....	127
3.8.	Ufficio Gare .....	127
4.	Protocolli generali di prevenzione.....	127
5.	Protocolli specifici di prevenzione.....	129
5.1.	Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio.....	129
5.2.	Redazione di situazioni patrimoniali in occasione di operazioni straordinarie da sottoporre a preventiva approvazione dell'Assemblea .....	130
5.3.	Gestione delle operazioni sul capitale sociale.....	131
5.4.	Gestione dei rapporti con i soci.....	131
5.5.	Verbalizzazione delle Assemblee.....	131
5.6.	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione .....	131
5.7.	Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	132
6.	Flussi informativi verso l'OdV .....	133

G. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI E GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	134
1. Premessa .....	134
2. Reati applicabili .....	136
3. Attività sensibili nell’ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.137	
3.1. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale .....	138
3.2. Attività a rischio di reato.....	138
4. Aree ed attività sensibili nell’ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni personali .....	139
5. Principi generali di comportamento .....	141
6. Protocolli generali di prevenzione.....	142
7. Protocolli specifici di prevenzione.....	143
7.1. Valutazione dei rischi .....	143
7.2. Nomine e definizione delle responsabilità .....	144
7.3. Sorveglianza sanitaria .....	146
7.4. Attività di formazione e informazione ai lavoratori .....	146
7.5. Affidamento lavori a soggetti esterni.....	147
7.6. Acquisti.....	147
7.7. Manutenzione .....	147
7.8. Rischi particolari .....	148
7.9. Gestione delle emergenze.....	148
7.10. Dispositivi di protezione collettiva e individuale.....	149
7.11. Comunicazioni e coinvolgimento del personale .....	149
8. Flussi informativi verso l’OdV .....	149
H. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	151
1. Premessa .....	151
2. Reati applicabili .....	151
3. Attività sensibili nell’ambito dei delitti contro la libertà individuale .....	153
3.1. Servizi ICT .....	153
3.2. Servizio Risorse Umane.....	154

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

3.3. Settore territoriale.....	154
4. Protocolli generali di prevenzione.....	154
5. Protocolli specifici di prevenzione.....	155
5.1. Attività che prevedono l'utilizzo di risorse ICT .....	155
5.2. Erogazione di servizi rivolti ai minori e/o persone incapaci.....	155
5.3. Selezione del personale addetto ai servizi scolastici di non docenza.....	156
6. Flussi informativi verso l'OdV .....	157
I. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.....	158
1. Premessa .....	158
2. Reati applicabili .....	158
3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.....	161
3.1. Direzione generale.....	161
3.2. Ufficio Gare .....	162
3.3. Settore Amministrazione, Finanza e controllo .....	162
4. Protocolli generali di prevenzione.....	162
5. Protocolli specifici di prevenzione.....	163
5.1. Approvvigionamento di beni e servizi .....	163
5.2. Gestione degli incarichi e delle consulenze.....	164
5.3. Gestione delle risorse finanziarie.....	165
5.4. Gestione degli adempimenti tributari .....	166
6. Flussi informativi verso l'OdV .....	166
J. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA.....	168
1. Premessa .....	168
2. Reato applicabile.....	168
3. Aree ed attività sensibili nell'ambito del reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.....	169
3.1. Direzione Generale .....	169
3.2. Settore Amministrazione e Finanza .....	169
3.3. Ufficio gare.....	170



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

4.	Protocolli generali di prevenzione.....	170
5.	Protocolli specifici di prevenzione.....	171
5.1.	Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori .....	171
5.2.	Stipula del contratto.....	171
5.3.	Gestione della fase esecutiva del contratto .....	172
5.4.	Gestione degli incarichi e delle consulenze.....	172
5.5.	Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio.....	173
5.6.	Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie .....	174
5.7.	Gestione di contenziosi giudiziari e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali.....	175
6.	Flussi informativi verso l'OdV .....	176
K.	REATI AMBIENTALI.....	177
1.	Premessa .....	177
2.	Reati applicabili .....	179
3.	Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati ambientali.....	182
3.1.	Direzione Generale .....	182
3.2.	Ufficio Gare .....	182
3.3.	Sede amministrativa .....	182
3.4.	Servizi territoriali.....	182
3.5.	Servizio Farmacie.....	183
4.	Protocolli generali di prevenzione.....	183
5.	Protocolli specifici di prevenzione.....	184
5.1.	Attività di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti e di assistenza nelle manutenzioni.....	184
5.2.	Gestione registri rifiuti.....	185
5.3.	Gestione rifiuti.....	185
6.	Flussi informativi verso l'OdV .....	190
L.	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	191
1.	Premesse .....	191
2.	Reati applicabili .....	191
3.	Aree ed attività sensibili nell'ambito del reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare .....	192

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

3.1.	Direzione Generale .....	192
3.2.	Ufficio Gare .....	192
3.3.	Servizio Risorse Umane.....	192
4.	Protocolli generali di prevenzione.....	192
5.	Protocolli specifici di prevenzione.....	193
5.1.	Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori.....	193
5.2.	Gestione dei controlli in materia di subappalto .....	194
5.3.	Provvedimenti di selezione del personale.....	195
5.4.	Individuazione di aziende terze per la gestione del personale.....	195
6.	Flussi informativi verso l'OdV .....	196
	PARTE SPECIALE FARMACIE .....	197
1.	Introduzione .....	198
2.	Principi generali di comportamento.....	198
2.1.	Obblighi della farmacia.....	198
A.	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	201
1.	Reati applicabili .....	201
2.	Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione .....	202
3.	Protocolli generali di prevenzione.....	202
4.	Protocolli specifici di prevenzione.....	203
B.	Reati informatici e trattamento illecito dei dati.....	206
1.	Reati applicabili.....	206
2.	Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati informatici.....	208
3.	Aree ed attività nell'ambito del trattamento illecito dei dati.....	209
4.	Protocolli specifici di prevenzione.....	209
4.1.	Gestione di accessi, account e profili.....	209
4.2.	Sicurezza dei dati .....	210
4.3.	Sicurezza dei sistemi operativi.....	210
4.4.	Sicurezza rete.....	211
4.5.	Gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR) .....	211
C.	Delitti di criminalità organizzata .....	212
1.	Gestione stupefacenti e psicotropi .....	212

D. Delitto di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.....	213
E. Reati societari.....	214
1. Principi generali di comportamento.....	214
2. Aree sensibili .....	214
3. Protocolli specifici di prevenzione.....	215
F. Reati ambientali .....	215
1. Premesse .....	215
2. Reati applicabili.....	216
3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati ambientali.....	219
4. Protocolli generali di prevenzione.....	219
5. Protocolli specifici di prevenzione.....	220
5.1. Attività di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti e di assistenza nelle manutenzioni.....	220
5.2. Gestione registri rifiuti.....	221
5.3. Gestione rifiuti.....	222
5.3.1. Smaltimento rifiuti ordinari.....	222
5.3.2. Smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi .....	222
5.3.3. Smaltimento farmaci scaduti.....	223
5.3.4. Smaltimento farmaci citotossici e/o citostatici .....	223
5.3.5. Smaltimento dei rifiuti sanitari da autoanalisi .....	223
5.3.6. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 180106* .....	224
5.3.7. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 150110* .....	224
5.3.8. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 150202* .....	225
5.3.9. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 070501* .....	225
5.3.10. Gestione registro di carico e scarico.....	225
5.3.11. Smaltimento di farmaci stupefacenti .....	225

## Definizioni

- **Società:** A.M.E.S. S.p.A., con sede legale a Isola Nova del Tronchetto 14, 30135 Venezia.
- **D.Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Attività sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.
- **Pubblico ufficiale:** colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
- **Incaricato di un pubblico servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Linee - guida Confindustria:** Linee - guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo elaborate da Confindustria (approvata il 7 marzo 2002 ed aggiornate nel mese di marzo 2014).
- **Modello:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello come di seguito definito e al relativo aggiornamento.
- **Codice Etico:** Codice di Comportamento adottato dalla Società.
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata ove destinati a collaborare con la Società nell'ambito delle Attività sensibili.
- **Fornitori:** fornitori di beni e servizi della Società, professionisti e non, inclusi quelli di natura finanziaria.
- **Reati:** fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.

- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Organo Amministrativo:** Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.

## Struttura del documento

Il presente documento, strutturato in una Parte Generale e in una Parte Speciale, comprende una disamina della disciplina contenuta nel D. Lgs. 231/01 (nel seguito anche il “Decreto”) e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione del Modello da parte di A.M.E.S. S.p.A., i reati rilevanti per la Società, i destinatari del Modello, l’Organismo di Vigilanza (nel seguito anche “OdV”), il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La seconda parte indica le attività sensibili per la Società ai sensi del Decreto, cioè a rischio di reato, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti. Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- Il documento di autovalutazione dei rischi (*control and risk self assessment*) finalizzato all’individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- Il Codice Etico che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;
- Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione (es. poteri, organigrammi, job description, statuto). Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all’interno della Società.



# **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

## **PARTE GENERALE**

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

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti, recependo e implementando la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione.

Fino al 2001, l'ordinamento giuridico italiano non prevedeva forme di responsabilità penale o amministrativa per le persone giuridiche. Superando il noto brocardo "*societas delinquere non potest*", in base al quale gli enti possono al massimo essere chiamati a pagare, in via solidale, le multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti, il decreto n. 231/2001 prevede una vera forma di responsabilità in capo agli enti.

Questi ultimi sono tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità, gli enti pubblici economici, le società private concessionarie di un pubblico servizio, nonché le società miste pubbliche - private (cfr. Cass. SS.UU. sentenza n. 28699/2010).

La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale e nemmeno alle imprese individuali (cfr. Cass. sez. VI penale, sentenza n. 30085/2012).

Nel corso degli anni, lo spettro dei reati previsti dal decreto è andato via via ampliandosi ben oltre gli originari reati, fino ad includere fattispecie anche non necessariamente tipiche dell'attività di impresa.

### **1.1. Presupposti ed ambito della responsabilità degli enti**

Il Legislatore ha individuato diverse tipologie di reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società.

Autori materiali del reato sono sempre persone fisiche.

La responsabilità diretta dell'Ente scaturisce dopo aver accertato che l'autore del reato abbia agito nell'ambito della operatività aziendale e soltanto laddove esista un legame tra la persona fisica e l'ente ed un legame tra il reato e l'interesse dell'ente stesso che, dal reato, deve, necessariamente, trarne vantaggio.

Si tratta di una nuova forma di responsabilità dell'ente la cui natura è di genere misto e la cui peculiarità risiede nel fatto che si tratta di una tipologia di responsabilità che coniuga gli aspetti essenziali del sistema penale con quelli del sistema amministrativo. L'ente è punito con una sanzione amministrativa in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma è sul processo penale che si basa il sistema sanzionatorio: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, mentre è il giudice penale che ha la responsabilità e l'autorità per irrogare la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche se non sia stato identificato l'autore del reato, o se il reato si sia

estinto per una causa che sia diversa dall'amnistia. In ogni caso la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi e mai a sostituirsi a quella della persona fisica autrice del reato.

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

La specialità della materia presuppone che l'Ente possa essere chiamato a rispondere esclusivamente per i reati indicati dal Legislatore: esso non è pertanto sanzionabile per qualsiasi altra tipologia di reato commesso durante lo svolgimento delle proprie attività, in ottemperanza al principio di legalità. Il Decreto detta dunque una serie di reati "presupposto" che, se commessi da specifici soggetti operanti all'interno dell'ente, comportano la responsabilità penale personale del soggetto agente nonché la responsabilità amministrativa diretta dell'Ente con un apparato sanzionatorio che contempla accanto alle pene pecuniarie anche sanzioni di natura interdittiva.

Alla data di revisione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- **Art. 24:** Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- **Art. 24 - bis:** Delitti informatici e trattamento indebito dei dati;
- **Art. 24 - ter:** Delitti di criminalità organizzata
- **Art. 25:** Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- **Art. 25 - bis:** Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- **Art. 25 - bis 1:** Delitti contro l'industria e il commercio;
- **Art. 25 - ter:** Reati societari;
- **Art. 25 - quater:** Delitti con finalità di ed eversione dell'ordine democratico;
- **Art. 25 - quater 1:** Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- **Art. 25 - quinquies:** Delitti contro la personalità individuale;
- **Art. 25 - sexies:** Abusi di mercato;
- **Art. 25 - septies:** Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- **Art. 25 - octies:** Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- **Art. 25 - novies:** Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- **Art. 25 - decies:** Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- **Art. 25 - undecies:** Reati ambientali;



- **Art. 25 – duodecies:** Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggetto è irregolare
- **Art. 26:** Delitti tentati.
- **Legge 146/2006:** Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Reati transnazionali;
- **D.Lgs. 152/2006:** Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Codice dell'Ambiente;
- **D.Lgs. 58/1998:** Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Testo Unico Finanza.

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

Nel caso di commissione di uno dei reati presupposto, l'ente è punibile solamente nel caso in cui si verificano determinate condizioni, definite come criteri di imputazione oggettiva e soggettiva.

I criteri di imputazione delineati dal Decreto rappresentano il frutto di una nuova concezione del diritto penale che ha perso la connotazione prettamente individualistica per rivolgersi anche ai soggetti collettivi.

Tali criteri, insieme alla più ampia disciplina generale, palesano quindi il tentativo di adeguare i canoni classici della responsabilità penale dei soggetti a quella degli enti. I problemi maggiori sono ovviamente legati alla modulazione dell'elemento psicologico che nelle persone giuridiche risulta di difficile quantificazione. Ad assumere importanza è la volontà dell'impresa, intesa come l'insieme di scelte consapevoli che guidano una determinata politica aziendale, formatasi attraverso le persone fisiche che ne compongono gli organi.

La *prima condizione oggettiva*, individuata dall'articolo 5 del Decreto, è che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. Tale criterio traspare normativamente il rapporto di immedesimazione organica che consente di superare le critiche che, un tempo, ruotavano intorno alla violazione del principio di personalità della responsabilità penale.

In proposito si distingue tra:

- **soggetti in "posizione apicale"**, che svolgono funzioni gestionali e di controllo sull'ente e rivestono posizioni di rappresentanza, assistenza e direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore o il direttore di un'unità organizzativa autonoma. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società. Sono invece esclusi i sindaci che svolgono esclusivamente funzioni di controllo e non anche gestorie;
- **soggetti "subordinati"**, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e

quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali.

La *seconda condizione oggettiva* è che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio della società: deve essere, perciò, stato commesso in un ambito inerente le attività specifiche della società e quest'ultima deve averne ottenuto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. Sul significato di interesse e vantaggio la relazione Governativa che accompagna il decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato, mentre al secondo attribuisce una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'"interesse", verificato sempre *ex ante*, sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il "vantaggio" sussiste quando la società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura. Il vantaggio dell'ente potrebbe sussistere anche quando l'agente non ha agito nel suo interesse e quindi richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

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

*Condizione soggettiva* per l'attribuzione della responsabilità è l'accertamento della sussistenza di una colpa rimproverabile in capo all'ente. Tale elemento soggettivo si connota diversamente a seconda che il delitto presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o da un sottoposto all'altrui vigilanza e direzione. In sostanza, rifuggendo dall'eventualità di individuare forme di responsabilità oggettiva dell'ente, fondate sul rischio di impresa, il legislatore, conformemente alle tradizionali forme di responsabilizzazione del diritto penale classico, richiede anche l'accertamento della dimensione di imputazione soggettiva. La colpa di organizzazione nasce e si sviluppa principalmente per tipizzare, attraverso un procedimento di astrazione, i criteri di imputazione della responsabilità nelle organizzazioni complesse, in cui l'agire organizzato, la cultura del gruppo e i processi decisionali rendono disagevole il ricorso ai sedimentati paradigmi del diritto penale classico. L'obiettivo del procedimento ascrittivo non è qui - prevalentemente - l'individuo, ma la *corporation*: non la persona fisica, bensì quella giuridica. L'obiettivo dichiaratamente assegnato alla nuova

categoria è allora quello di fondare una colpevolezza originaria, autonoma dell'ente, distinta da quella che imputa alla sola persona fisica autore materiale del fatto, l'illecito pur riferibile alla persona giuridica.

Tale colpa consiste nel poter rimproverare all'ente la mancanza di scelte avvedute di politica aziendale. Ci si attende cioè che l'ente, attraverso organismi di controllo interni, crei ed implementi adeguate contropunte ai fattori criminogeni innescati dalla dinamica stessa dell'organizzazione complessa. In tale contesto, la consumazione dell'illecito, deludendo tali aspettative, legittimerebbe un rimprovero per colpa di organizzazione: si sanzionerebbe, cioè, l'inidoneità dell'apparato a prevenire il rischio-reato per un difetto di controllo e la colpevolezza dell'ente integrerebbe una sorta di precolpevolezza, derivante dall'aver consentito o agevolato le condizioni per la successiva commissione del reato.

#### **1.4. Cause esimenti della responsabilità amministrativa**

Affinché il reato non venga imputato all'ente in maniera soggettiva, l'ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire, nell'esercizio dell'attività di impresa, la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Per questo motivo il Decreto prevede l'esclusione dalla responsabilità esclusivamente nell'ipotesi in cui l'ente possa dimostrare:

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

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

L'esenzione da colpa della società dipende quindi **dall'adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati** e dalla **istituzione di un Organismo di Vigilanza sul modello**, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

Il modello organizzativo si differenzia dal Codice Etico in quanto deve contenere non solo dichiarazioni di principio, bensì l'individuazione delle aree di rischio, la definizione dei relativi presidi, preventivi e successivi, l'identificazione dell'organismo di vigilanza e, in sostanza, tutta una serie di

requisiti che permettano all'ente di assumere decisioni e svolgere la propria attività secondo un sistema **definito, tracciabile e documentato**. In tale ottica, il codice etico si pone quale sunto dei principi rilevanti per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, tale da costituire un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, ma che necessita poi di una serie di ulteriori interventi volti a garantire il rispetto dei relativi contenuti.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il Decreto è molto più severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, poiché, in tal caso, l'ente deve dimostrare che il reato è stato commesso **eludendo fraudolentemente il modello**. In quest'ottica, il Decreto richiede una prova di estraneità più forte in quanto l'ente deve anche provare una sorta di frode interna da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

### **1.5. Caratteristiche del Modello**

Ancorché la mera adozione del Modello non sia condizione unica e sufficiente per escludere le responsabilità della Società, il Modello stesso opera quale causa di non punibilità solo se esso risulti:

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

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

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

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

### 1.6. Le sanzioni

L'ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

- 1) **Sanzione pecuniaria:** è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. L'entità della sanzione pecuniaria dipende della gravità del reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il quantum della sanzione, tiene anche in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali della società.
- 2) **Sanzione interdittiva:** può essere applicata in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente prevista per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - L'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
  - In caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità

dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

- 3) **Confisca:** Consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità eventualmente conseguita dal danneggiato nell'ambito del rapporto sinallagmatico con l'ente; le Sezioni Unite hanno specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente).
- 4) **Pubblicazione della sentenza di condanna:** Consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo.

Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

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

## 2. Finalità del Modello

Con l'adozione del presente documento la Società intende adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibili il sistema di controlli interni e di *corporate governance* già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello intende integrarsi con il sistema di governo della Società ed implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- Fornire un'adeguata informazione ai dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, rispetto alle attività che comportano il rischio di commissione dei reati;

- Diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel proprio Modello organizzativo;
- Diffondere una cultura del controllo;
- Realizzare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- Attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

### **3. Natura del Modello**

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

La Società ha da tempo adottato un proprio Codice Etico che ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico - sociali di cui deve essere permeata A.M.E.S. S.p.A., in parallelo con il perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

La Società ha inoltre assunto un Codice di comportamento interno di contenuti conformi al codice generale di cui al D.P.R. 62/2013 ed alle linee guida di cui alla delibera CIVIT/ANAC n. 75/2013.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di comportamento interno formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società ed il Codice di comportamento interno, che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in essi previsto.

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

Il presente documento deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione o determina dell'Amministratore Unico, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque sempre dopo aver sentito l'Organismo di Vigilanza stesso, quando:

- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

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

L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

## **5. A.M.E.S. S.p.A.**

A.M.E.S. S.p.A. nasce come azienda speciale del Comune di Venezia il 23 settembre 1996. L'anno successivo il Comune affida ad A.M.E.S. la gestione delle 14 farmacie e dei mercati all'ingrosso, ittico ed ortofrutticolo.

Il 29 luglio 1999 A.M.E.S. viene trasformata in Società per Azioni allo scopo di poter affrontare meglio la liberalizzazione del sistema dei servizi e degli operatori.

Dal 2000, anno in cui la gestione dei mercati viene ceduta ad altra Società controllata dal Comune di Venezia, viene conferita ad A.M.E.S. specifica competenza nella gestione di farmacie ed altre attività rientranti nell'ambito del settore socio-sanitario e dei servizi alla comunità.

Oggi A.M.E.S. è una società partecipata al 100% dal Comune di Venezia e, oltre alle 14 farmacie distribuite su tutto il territorio comunale, gestisce anche la farmacia situata a Cavallino - Treporti. Dal 2006 è operativo in azienda il nuovo Settore per i Servizi Territoriali, a seguito dell'affidamento ad A.M.E.S. della gestione del servizio di non docenza nell'ambito dell'area scolastico - educativa, comprendente anche i servizi di ristorazione scolastica.

Il sistema di corporate governance della Società risulta attualmente così articolato:

➤ **Assemblea:**

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.

➤ **Organo Amministrativo:**

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati all'Assemblea dalla legge e dallo Statuto.

➤ **Collegio Sindacale:**

La gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale costituito da 3 membri effettivi e 2 supplenti nominati e funzionanti a norma di legge.



➤ **Controllo contabile:**

L'incarico di revisione legale comprendente l'attività di revisione del bilancio di esercizio, la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, nonché della coerenza della relazione sulla gestione è affidata dall'Assemblea su proposta motivata del Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 13 D. Lgs 39/2010.

## **6. Adozione del Modello A.M.E.S. S.p.A.**

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società procede ad aggiornare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo. Sia l'adozione, sia la successiva modificazione del presente documento sono di competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo.

Il Modello, ispirato alle Linee Guida proposte da Confindustria è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- All'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi dell'organigramma aziendale e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- All'autovalutazione dei rischi (cd. "*control and risk self assessment*") di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- All'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare;
- Alla revisione del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (art. 25-*septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in

ottemperanza alle previsioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e della normativa speciale ad esso collegata.

## **7. Catalogo dei reati presupposto**

Le fattispecie di reato rilevanti – in base al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni – al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore ed, a tutt'oggi, possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

1. Delitti contro la pubblica amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001) o contro la fede pubblica (quali Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, indicati all'art. 25-bis D.Lgs. 231/2001);
2. Reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
3. Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-quater D.Lgs. 231/2001;
4. Delitti contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001);
5. Abusi di mercato, indicati dall'articolo 25-sexies D.Lgs. 231/2001);
6. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, indicati dall'art.25-quater 1. del Dlgs 231/2001);
7. Reati transnazionali: l'associazione per delinquere, di natura semplice e di tipo mafioso, l'associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, il traffico di migranti ed alcuni reati di intralcio alla giustizia se rivestono carattere di transnazionalità;
8. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001);
9. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dagli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale (art. 25-octies D.Lgs. 231/01);
10. Delitti informatici ed illecito trattamento dei dati c.d. "Cybercrime" (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);
11. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/01);
12. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis-1 D.Lgs. 231/01);

13. Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-nonies D.Lgs. 231/01);
14. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/01);
15. Reati ambientali ed inquinamento del mare da parte delle navi (art. 25-undecies);
16. Impiego di lavoratori stranieri irregolari (art. 25-duodecies);
17. Corruzione tra privati (art. 25-ter)

## **8. Reati rilevanti per A.M.E.S. S.p.A.**

Il Modello di A.M.E.S. S.p.A. è stato elaborato tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte dalla Società, nonché della natura e dimensione della sua organizzazione.

In considerazione di tali parametri, la Società ha considerato come rilevanti i seguenti reati presupposto previsti dal Decreto:

- **Artt. 24, 25** (Reati contro la Pubblica Amministrazione);
- **Art. 24 bis** (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati);
- **Art. 24-ter** (Delitti di criminalità organizzata);
- **Art. 25-bis** (Falsità In monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- **Art. 25-bis.1** (Delitti contro l'industria e il commercio);
- **Art. 25-ter** (Reati societari);
- **Art. 25- quater** (Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico);
- **Art. 25-quinquies** (Delitti contro la personalità individuale);
- **Art. 25-Septies** (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);
- **Art. 25-octies** (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- **Art. 25-decies** (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- **Art. 25-undecies** (Reati ambientali);
- **Art. 25-duodecies** (Impiego di lavoratori stranieri irregolari).

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

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, attuali e futuri.

## **9. Destinatari del Modello**

Il Modello di A.M.E.S. S.p.A. si applica:

- a) A coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- b) Ai dipendenti della Società;
- c) A tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- d) A coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- e) A quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile della funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

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

## **10. Organismo di Vigilanza**

### **10.1. Funzione**

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

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

- Sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- Sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- Sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- Sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico nella prima seduta utile successiva alla nomina.

L'Organismo di Vigilanza propone inoltre al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico l'organizzazione di specifici momenti informativi e/o formativi sui contenuti e l'applicazione del Modello.

## **10.2. Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza**

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, che dovrà essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- **Autonomia e indipendenza:** L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per il successo e la credibilità della attività di controllo.

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

Inoltre, l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza è assicurata dall'obbligo del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico di mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza risorse aziendali specificatamente dedicate, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non dovrà rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali

tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero Organismo di Vigilanza. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- Ricoprire all'interno della Società incarichi di tipo operativo;
  - Essere coniuge, parenti e affini entro il quarto grado degli amministratori della Società;
  - Trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.
- **Professionalità:** L'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Pertanto è necessario che all'interno dell'Organismo di Vigilanza siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività ispettiva e consulenziale.

Al fine di implementare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che la sua autonomia), viene attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze necessariamente integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza potrà, così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica, di organizzazione aziendale, revisione, contabilità, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro.

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

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente. La continuità di azione comporta che l'attività dell'Organismo di Vigilanza non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione della Società.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e inoltre, per assicurarne l'indipendenza, esso risponde al massimo vertice aziendale, ossia direttamente all'Organo Amministrativo dal quale viene nominato e revocato.

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

L'OdV rimane in carica sino alla scadenza dell'Organo Amministrativo che ha provveduto alla sua nomina ovvero fino alla scadenza indicata nella delibera/determina di nomina.

I membri dell'OdV possono essere rieletti.

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

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

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

- a) La condizione di essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (*legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità*) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (*disposizioni contro la mafia*);
- b) La condizione di essere indagati o di essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - i. Per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001;
  - ii. Alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- c) La condizione di essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- d) La condizione di aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/2001, salvo che siano trascorsi 5 anni dalla inflizione in via definitiva delle sanzioni e il componente non sia incorso in condanna penale, ancorché non definitiva.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte dell'Organo Amministrativo, che provvederà alla sostituzione.

#### **10.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso**

Fermo quanto previsto al punto precedente, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione o determina dell'Amministratore Unico e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- La perdita dei requisiti di eleggibilità;
- Gravi negligenze nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico affidato;
- La mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- La mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- L'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV;
- Omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della società ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (cd. patteggiamento);
- L'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità d'azione propri dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

In presenza di giusta causa, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto al paragrafo 10.2, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inadatto, anche con segnalazione del Presidente dell' OdV.

#### **10.5. Attività e poteri**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno 3 volte all'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente. Inoltre, durante lo svolgimento della prima seduta utile, può delegare specifiche funzioni ad uno o più dei suoi membri.



Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, ed ha un esclusivo vincolo di dipendenza gerarchica dall'Organo Amministrativo, cui riferisce tramite il proprio Presidente. I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne aziendali.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti. In particolare:

- Si coordina con l'Organo Amministrativo per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale attinenti le tematiche inerenti il Decreto;
- Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per ciò che concerne l'interpretazione e l'aggiornamento del quadro normativo, nonché per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;
- Si coordina con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per le verifiche sul monitoraggio delle attività in relazione alle procedure aziendali;
- Si coordina con le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

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

- a) Svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b) Accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- c) Chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) Chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo 9;
- e) Avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- f) Avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;

- g) Proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 11;
- h) Verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- i) Definire, in accordo con l'Organo Amministrativo, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs. 231/01;
- j) Redigere periodicamente, con cadenza minima annuale, una relazione scritta all'Organo Amministrativo, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 10.6;
- k) Nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'Organo Amministrativo;
- l) Individuare e aggiornare periodicamente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

## **10.6. Flussi informativi**

### ***10.6.1. Flussi informativi verso il vertice aziendale***

L'OdV riferisce esclusivamente all'Organo Amministrativo in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate. A tal fine, l'OdV predispone una relazione annuale che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- La sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- Eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- Eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- La verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- Le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- Una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- Eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- Un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale, il Revisore Legale dei conti e/o l'RPCT hanno comunque facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi quando lo ritenga opportuno.

#### **10.6.2. Flussi informativi verso l'OdV**

L'Organismo di Vigilanza, attraverso la definizione di una procedura operativa, può stabilire le altre tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere indicando la periodicità e le modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

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

- **Posta interna riservata:** Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente", ciò al fine di garantire la massima riservatezza.
- **Casella di posta elettronica:** [odv@amesvenezia.it](mailto:odv@amesvenezia.it)

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

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

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalle procedure del Modello. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

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

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

## **11. Sistema sanzionatorio**

### **11.1. Principi generali**

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

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

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

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo statuto o da regolamenti interni alla Società. Dopo le opportune valutazioni, pertanto, l'OdV informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

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

### **11.2. Sanzioni e misure disciplinari**

Il Modello, in conformità con quanto previsto dai C.C.N.L., costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni. Ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni.

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei **lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro**, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti C.C.N.L. di categoria.

Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Se la violazione riguarda i **dirigenti**, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione all'Organo Amministrativo mediante relazione scritta. Il destinatario della comunicazione avvia i procedimenti di competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, con l'eventuale revoca di procure o deleghe.

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

Se la violazione riguarda l'**Amministratore Unico**, l'Organismo di Vigilanza ne dà immediata comunicazione formale al Collegio Sindacale e all'Amministratore Unico, invitandolo a convocare, entro 10 giorni, l'Assemblea. In detta Assemblea verrà formalizzata al Socio da parte dell'OdV la violazione contestata all'Amministratore Unico, affinché il socio possa agire ex artt. 2393 e 2393 del Codice Civile.

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

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

comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

## **12. Comunicazione e formazione**

La comunicazione e la formazione relativa al presente Modello è affidata all'Organo Amministrativo che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari di cui al paragrafo 9.

Ogni eventuale modifica e/o aggiornamento del presente documento è trasmessa a tutto il personale aziendale tramite apposita comunicazione a cura del Responsabile delle Risorse Umane.

Ai nuovi assunti, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice Etico, Codice di comportamento interno, estratto del CCNL, Modello di organizzazione, gestione e controllo, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le funzioni aziendali. L'attuazione dei programmi formativi deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'Organismo di Vigilanza, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i dipendenti ed è gestita dall'Ufficio Privacy, Sicurezza e Formazione su indicazioni dell'Amministratore Unico che opera in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza che si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

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

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, ed i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto.



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

## **METODOLOGIA DELLA MAPPATURA E DELL'ANALISI DEI RISCHI**

## 1. Metodologia e analisi dei rischi

In questa sezione si effettuerà l'analisi dei reati previsti dal decreto effettuando una mappatura dei processi sensibili con la relativa indicazione dell'esposizione al rischio di violazioni del modello. Il livello del rischio verrà determinato attraverso la formula:

$$\text{ESPOSIZIONE} = \text{PROBABILITA}' \times \text{DANNO}$$

TABELLA MATRICE DI STIMA DELLA MAGNITUDO DEL RISCHIO									
PROBABILITA'									
DANNO		Bassa	1	Medio Basso	2	Medio Alta	3	Alta	4
Basso	1	1 Basso		2 Basso		3 Basso		4 Medio Basso	
MedioBasso	2	2 Basso		4 Basso		6 Medio Basso		8 Medio Alto	
Medio Alto	3	3 Basso		6 Medio Basso		9 Medio Alto		12 Medio Alto	
Alto	4	4 Medio Basso		8 Medio Alto		12 Medio Alto		16 Alto	

P = PROBABILITA'

D = DANNO

Il segno da inserire nella casella di pertinenza è una X

**Rosso:** esposizione alta

**Arancio:** esposizione medio alta

**Giallo:** esposizione medio bassa

**Verde:** esposizione inesistente o bassa

La probabilità (P) di violazione del modello viene determinata:

- dal numero di violazioni già registrate
- dal numero delle operazioni sensibili effettuate
- dall'entità delle operazioni sensibili effettuate.

Il danno (D) viene determinato:

- Scala della gravità del reato ad personam (c.p.)
- Scala della gravità del reato per l'azienda;

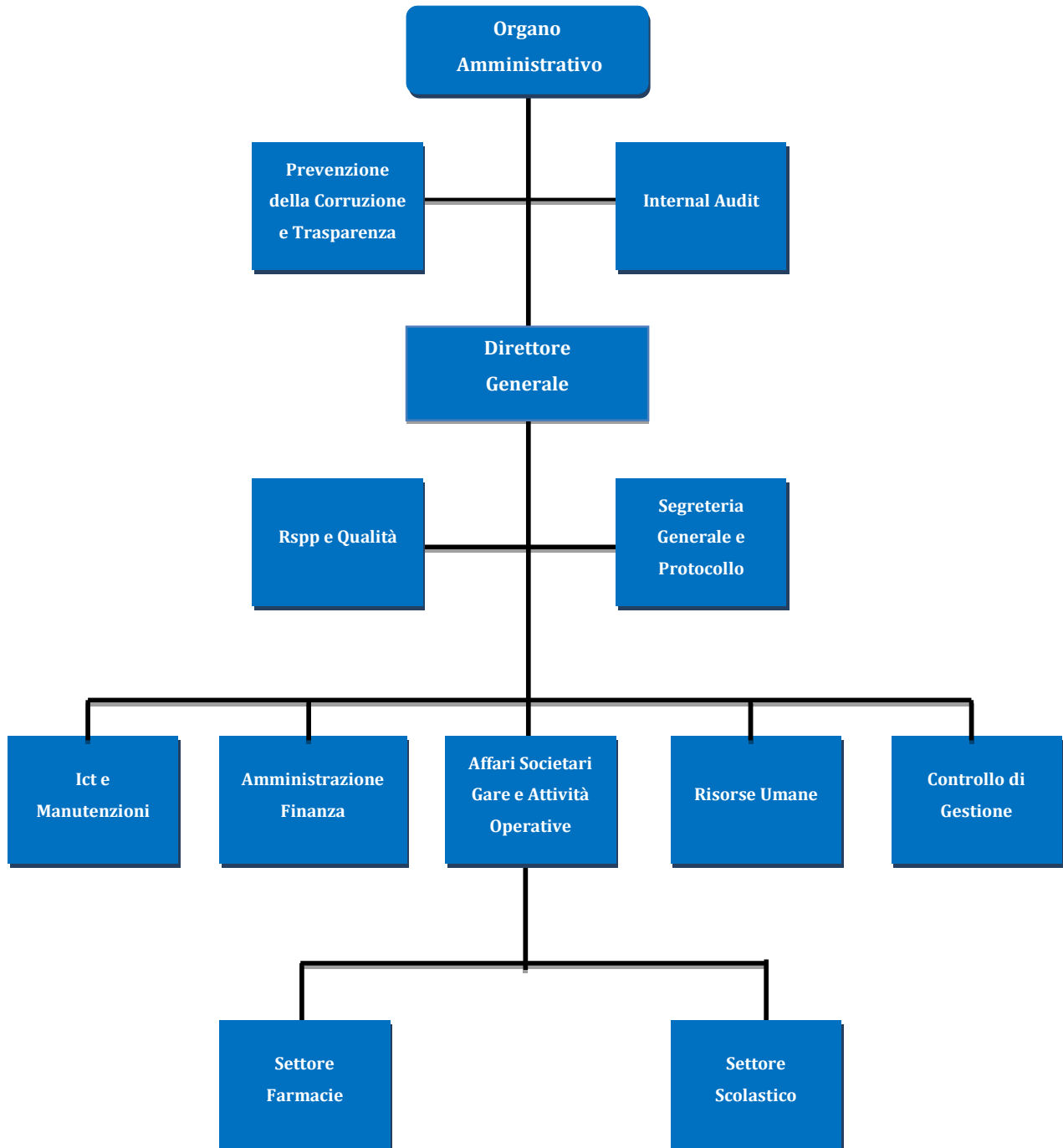


- Gravità complessiva considerata come il prodotto della gravità del reato per il danno che esso provoca all'Azienda (A x B)

In relazione al livello di esposizione al rischio A.M.E.S. S.p.A. ha predisposto le misure indicate nella tabella sottostante, ferma restando la facoltà dell'Organismo di Vigilanza di proporre, a seconda dei casi e del proprio libero giudizio, misure più articolate per ognuna delle esposizioni considerate.

	<b>Esposizione inesistente o bassa</b>	<b>Esposizione Medio - bassa</b>	<b>Esposizione Medio - alta</b>	<b>Esposizione Alta</b>
<b>Misure adottate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione del Codice Etico</li> <li>• Sottoscrizione del Codice Etico</li> <li>• Sessione informativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione del Codice Etico</li> <li>• Sottoscrizione del Codice Etico</li> <li>• Sessione informativa</li> <li>• Protocolli o Linee Guida</li> <li>• Audit specifici pianificati</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione del Codice Etico</li> <li>• Sottoscrizione del Codice Etico</li> <li>• Sessione informativa</li> <li>• Protocolli o Linee Guida</li> <li>• Audit specifici pianificati</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione del Codice Etico</li> <li>• Sottoscrizione del Codice Etico</li> <li>• Sessione informativa</li> <li>• Protocolli o Linee Guida</li> <li>• Audit specifici pianificati</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> </ul>

## 2. Organigramma dell'Azienda



### 3. Funzionigramma dell'Azienda

L'Azienda la cui struttura è stata delineata nel paragrafo precedente, si divide altresì in aree funzionali, come indicate nelle tabelle sottostanti:

Area	Responsabilità
<b>Amministratore Unico</b>	L'Amministratore Unico è l'organo gestorio nominato dal Sindaco. Egli è investito dei più ampi poteri nella gestione della società nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Assemblea. Egli opera in modo da favorire lo sviluppo dell'organizzazione interna ed il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici. Rientrano tra i compiti dell'Amministratore Unico le scelte strategiche in materia societaria, le scelte strategiche in materia di politica industriale e finanziaria, la gestione della Società e coordinamento della struttura amministrativa centrale.

Area	Responsabilità
<b>Direttore Generale</b>	Il Direttore Generale è il responsabile della gestione complessiva della Società. Egli è investito dei poteri e funzioni di ordine tecnico amministrativo attinenti la gestione della società, in via esclusiva, con facoltà di firma e nei limiti specificati dall'atto di nomina e successiva procura.

Area	Responsabilità
<b>Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</b>	Verifica l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi e processi aziendali con specifico riferimento al sistema dei controlli al fine di assicurare il contenimento dei rischi aziendali; Valuta le procedure aziendali con l'obiettivo di assicurare il contenimento dei rischi attraverso la verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza dei presidi di controllo; Valuta nel suo complesso il sistema di reporting aziendale in termini di adeguatezza, di coerenza generale e di rispetto delle procedure interne; Valuta la conformità di procedure, prassi operative, regolamenti, alle previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnala le stesse alle competenti strutture organizzative per le relative soluzioni; Svolge un ruolo di assistenza e supporto agli organi societari.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

Area	Responsabilità
<b>Internal Audit</b> FUNZIONE IMPLEMENTARE	DA Assiste attivamente i membri della direzione nell'efficace adempimento delle loro funzioni aziendali, fornendo loro analisi, stime, raccomandazioni e commenti riguardanti le attività esaminate ed esercitando costantemente una funzione di monitoraggio del sistema di controllo interno.

Area	Responsabilità
<b>R.S.P.P e Qualità</b>	Coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy e adempie agli obblighi per l'applicazione della normativa in materia. Il servizio di prevenzione e protezione ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione in materia di sicurezza. Tra le sue funzioni rientrano la valutazione dei rischi, l'individuare i fattori di rischio, l'attuazione di misure di prevenzione e di protezione, la predisposizione di programmi di informazione e formazione che forniscano ai lavoratori le informazioni circa le normative in materia di sicurezza nonché circa le procedure riguardanti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione. Il Responsabile della Qualità gestisce il Sistema Qualità nel suo complesso, curandone la documentazione, l'aggiornamento in relazione ai cambiamenti nelle attività, il controllo dell'applicazione puntuale e precisa, ed il miglioramento nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza; E' il referente interno per l'accreditamento e predisporre, in collaborazione con gli uffici Comunali competenti, la carta della qualità dei servizi.

Area	Responsabilità
<b>Segreteria Generale e Protocollo</b>	Svolge il servizio di protocollo degli atti, documenti e lettere in arrivo e in partenza e la corrispondenza generale dell'Ente. Classifica gli atti ai fini della loro archiviazione e li fa visionare alla Direzione prima di procedere al loro smistamento tra i vari settori aziendali. Svolge l'attività di ricerca nell'archivio su richiesta dei vari settori aziendali. Provvede la rassegna stampa e gestisce la PEC aziendale. Gestisce l'agenda e pianifica gli impegni della Direzione. Gestisce l'approvvigionamento del materiale di cancelleria per tutte le sedi aziendali.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

Area	Responsabilità
<b>Affari Societari Gare e Attività Operative</b>	<p>Redige gli atti relativi alle Assemblee, le determine dell'Amministratore Unico e le comunicazioni istituzionali. Segue le azioni e procedimenti legali aziendali.</p> <p>Per quanto concerne le attività operative dirige a livello strategico i servizi amministrativi ai fini tecnico – organizzativi e svolge attività di coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi, ai fini del controllo della qualità generale dei servizi erogati, promuovendo l'integrazione dei servizi stessi. Pianifica l'organizzazione per l'aggiornamento e progressione dei dipendenti oltre alla formazione obbligatoria (ECM) per i farmacisti.</p> <p>Gestisce le procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs 50/2016 e smi: dalla predisposizione dei bandi di gara, pubblicazioni, gestione delle attività di segreteria della gara, successivi controlli sul possesso dei requisiti da parte dei concorrenti, fino all'assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. Predisporre i contratti d'appalto e gli altri atti pubblici in cui la Società è parte.</p>

Area	Responsabilità
<b>ICT e manutenzioni</b>	<p>Il servizio ICT propone e, laddove approvate, attua le politiche di sicurezza informatica svolgendo attività di integrazione con tutte le altre aree. Provvede, anche in outsourcing, a configurare, gestire e monitorare le reti telematiche e di telefonia, gli hardware dei server e dei client ed i sistemi operativi di rete. Propone gli acquisti di impianti telefonici e telematici. Collabora inoltre nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata. Svolge attività di ricerca guasti e manutenzione dell'attrezzatura informatica e telematica.</p> <p>Gestione tecnica delle farmacie e della sede operativa; manutenzione, funzionamento e controllo delle strutture e delle apparecchiature e strumentazioni tecniche. Evase richieste di intervento per manutenzioni ordinarie e straordinarie; richieste preventivi, offerte commerciali e formulazione contratti per l'esecuzione di interventi manutentivi.</p>

Area	Responsabilità
<b>Amministrazione Finanza</b>	<p>Predisporre il bilancio preventivo annuale e i relativi allegati in accordo e sotto la supervisione del Direttore Generale (relazione previsionale e programmatica); Predisporre il rendiconto di gestione e le risultanze della contabilità generale; Si occupa della gestione contabile delle entrate e delle uscite; Espleta tutti gli adempimenti di carattere fiscale, con la tenuta dei registri IVA.</p>

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

Area	Responsabilità
<b>Risorse Umane</b>	<p>Si occupa di definire gli obiettivi e le strategie aziendali in materia di risorse umane, svolge funzione di raccordo tra gli addetti alla gestione operativa del personale nei due settori aziendali, supervisiona alla corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali applicati e degli accordi aziendali. Segue l'aggiornamento della disciplina normativa di settore, verificando la corretta applicazione delle norme vigenti. Si occupa di pianificazione del fabbisogno di personale, analisi e controllo del costo del personale, collabora alla redazione del budget del costo del lavoro. Si occupa inoltre di: amministrazione del personale, politiche retributive, payroll e controllo paghe, reclutamento e selezione, contrattualistica e gestione dei rapporti di lavoro e procedimenti disciplinari. In collaborazione e integrazione del ruolo svolto dall'Ufficio Formazione, analizza i fabbisogni formativi del personale, propone ed attiva percorsi formativi non obbligatori. In collaborazione con la RSPP sovrintende sorveglianza sanitaria sui lavoratori, dipendenti esecutori scolastici e collaboratori ai servizi di cucina. Garantisce, coerentemente con gli obiettivi e con le strategie dettate dai vertici, il disegno di strutture, ruoli, processi di lavoro e relative procedure, garantendo la coerenza tra contenuti, ruolo e profilo professionale.</p>

Area	Responsabilità
<b>Controllo di Gestione</b>	<p>Si occupa del controllo di gestione delle farmacie e della contabilità analitica; elabora e definisce il budget di settore e stima il fabbisogno finanziario. Supporta le farmacie negli adempimenti amministrativi; Collabora con l'Ufficio commerciale nel monitoraggio dell'andamento commerciale dei singoli punti vendita e nella definizione degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza gestionale; Gestisce e controlla gli inventari delle farmacie.</p>

Area	Responsabilità
<b>Settore Territoriali</b>	<p>Supervisione e controllo del rispetto delle procedure amministrative adottate e della normativa vigente. Supervisione e controllo delle modalità di svolgimento del servizio erogato, in applicazione alle linee strategiche dettate dalla Direzione. Verifica della corretta applicazione degli impegni assunti dalle imprese aggiudicatrici dei servizi. Predisposizione del budget di settore, fatturazione verso l'Amministrazione Comunale, controllo dei risultati di gestione dell'attività; elaborazione della reportistica periodica richiesta dal Comune, liquidazione mensile IVA del settore, gestione e controllo degli adempimenti relativi all'appalto della ristorazione scolastica.</p> <p>Ispezioni presso asili nido, cucine centralizzate e refettori. Verifica acquisti e consumi delle derrate alimentari, controllo degli inventari mensili e gestione degli ordini per i fornitori degli asili nido.</p> <p>Gestione del sistema informatizzato di prenotazione e pagamento dei pasti per la</p>

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

	<p>refezione scolastica; aggiornamento anagrafe utenti, gestione delle comunicazioni, variazioni del calendario scolastico, entrate ed inserimento crediti, verifica delle morosità ed invio solleciti di pagamento.</p> <p>Gestione amministrativa ed operativa del personale del settore territoriale; elaborazione cartellini di presenza mensili e predisposizione della documentazione amministrativa del personale per il calcolo della retribuzione.</p> <p>Gestione rapporti con le Municipalità, controlli sul personale in servizio, presenza alle riunioni di programmazione e verifica sull'andamento delle singole strutture scolastiche.</p>
--	--

Area	Responsabilità
<p><b>Settore Farmacie</b></p>	<p>Supervisione e controllo del rispetto delle procedure amministrative adottate e della normativa vigente. Supervisione e controllo delle modalità di svolgimento del servizio erogato, in applicazione alle linee strategiche dettate dalla Direzione. Verifica della corretta applicazione dei contratti nel settore farmaceutico. Coordinamento del gruppo nella predisposizione del budget di settore, controllo dei risultati di gestione dell'attività.</p> <p>Controllo e gestione operativa ed amministrativa del personale del settore farmacie; coordinamento, supervisione e programmazione attività operativa del personale; elaborazione cartellini presenza e predisposizione documentazione amministrativa per il calcolo della retribuzione. Predisposizione reportistica periodica. Trasmissione comunicazioni obbligatorie verso l'AULSS, associazioni ed enti di settore.</p> <p>Supporto alla direzione nelle attività di sviluppo del business aziendale mediante definizione ed attuazione di azioni di marketing in coerenza alla mission e agli obiettivi strategici della Società ed in conformità alla normativa di riferimento. Rapporti con i fornitori diretti per la contrattazione, formulazione di accordi quadro e accordi commerciali. Svolgimento delle attività dirette alla soddisfazione del cliente, relazionandosi con il Responsabile della Qualità e con i Direttori delle farmacie</p>

#### 4. Sistema di deleghe e procure

La presenza di un Direttore Generale ha fatto venire meno il sistema di deleghe precedentemente attuato. Allo stato al Direttore sono stati conferiti i poteri e le funzioni di ordine tecnico amministrativo attinenti la gestione della società, in via esclusiva con facoltà di firma e nei limiti di seguito specificati.

Procuratore	Sintesi dei poteri	Data iscrizione	Durata in carica
<p><b>Nicola Cattozzo</b></p>	<p>a) eseguire pagamenti conseguenti ad obbligazioni contrattuali o di legge già ritualmente e legittimamente assunte;</p> <p>b) stipulare e sottoscrivere contratti convenendo tutte le relative clausole e condizioni, nei limiti di euro 2.000.000,00 (duemilioni virgola zero zero) per ogni singolo contratto, con l'osservanza dei regolamenti interni;</p> <p>c) indicare e curare specifici rapporti con i legali ed i professionisti della società, onde procedere ad atti esecutivi e conservativi, curarne, occorrendo, la revoca, elevare protesti, intimare precetti, intervenire nelle procedure di fallimenti anche per promuovere la dichiarazione, insinuare crediti nei fallimenti stessi dichiarandoli veri e reali;</p> <p>d) effettuare, nell'ambito delle funzioni conferite, disposizioni a valere sui conti correnti della società; emettere assegni bancari e richiedere l'emissione di assegni circolari. Aprire e/o disdire conti correnti bancari, rilasciare fidejussioni;</p> <p>e) rappresentare la società sia presso l'organizzazione sindacale imprenditoriale, sia presso le organizzazioni dei lavoratori, sia nelle sedi deputate alle controversie relative ai rapporti di lavoro. Ha tutti i poteri autorizzativi relativamente alla gestione tecnico-amministrativa del personale e può conferire sub deleghe tecnico-amministrative relative alle proprie ricevute in via esclusiva a dipendenti apicali della società a seguito, se dovuta, di informativa all'assemblea;</p> <p>f) rappresentare la società presso gli uffici e gli enti pubblici e privati, presso le amministrazioni pubbliche locali, presso le ASL, presso ogni autorità sanitaria, presso le Ferrovie dello Stato e private, le amministrazioni dei trasporti terrestri, lacuali, fluviali, aerei, marittimi e presso gli uffici doganali, con la facoltà di firmare le bollette di spedizione e dichiarazioni di carico, presentare e ritirare documenti, inoltrare reclami, girare lettere di porto o di vettura o simili, fare operazioni con magazzini generali e con altri analoghi istituti di deposito;</p> <p>g) rappresentare la società in tutte le sue relazioni con uffici fiscali, amministrativi, giudiziari dello Stato</p>	<p><b>21/12/2017</b></p>	<p><b>Fino a revoca</b></p>



	<p>e delle Amministrazioni dipendenti e con Enti parastatali nominando anche difensori;</p> <p>h) consegnare, ritirare, esigere da qualunque Ufficio postale, telegrafico, doganale, delle ferrovie dello Stato e private, delle compagnie di navigazione e marittime, aeree, lacuali e fluviali: merci, colli, pacchi, lettere raccomandate ed assicurate, mandati, valori e assegni, rilasciandone quietanza liberatoria;</p> <p>i) è Datore di Lavoro per la Società;</p> <p>j) assume la gestione tecnica amministrativa del personale con nomina, sospensione e licenziamento dei dipendenti a seguito di informativa all'Assemblea, se prevista;</p> <p>k) rappresentanza della società in caso di assenza o impedimento dell'Amministratore Unico, anche in seno all'Assemblea;</p> <p>l) al procuratore è devoluta la rappresentanza negoziale della società in tutte le sedi;</p> <p>m) il nominato procuratore è espressamente autorizzato a conferire alla dott.ssa Silvia Spignesi le sub-deleghe che riterrà opportune per un ottimale funzionamento operativo dei servizi.</p>		
--	--	--	--

<b>Procuratore</b>	<b>Sintesi dei poteri</b>	<b>Data iscrizione</b>	<b>Durata in carica</b>
<b>Silvia Spignesi</b>	<p>Alla procuratrice, in qualità di Responsabile delle Attività Operative, Affari Societari e Gare di AMES S.p.A., sono conferiti i seguenti poteri e funzioni di ordine tecnico - amministrativo attinenti l'ordinaria amministrazione, con facoltà di firma e nei limiti di seguito specificati:</p> <p>a. stipulare e sottoscrivere contratti convenendo tutte le relative clausole e condizioni, nei limiti di euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero) per ogni singolo contratto, con l'osservanza dei regolamenti interni e preventivamente autorizzate dal Direttore Generale. Poter autorizzare spese fino a euro 500,00 (cinquecento virgola zero zero) per ogni singola operazione e/o documento contabile;</p> <p>b. curare specifici rapporti con i legali ed i professionisti della società;</p>	<b>21/12/2017</b>	<b>Fino a revoca</b>

	<p>c. provvedere alla organizzazione e alla gestione operativa dei settori e/o servizi della società conferiti alla sua persona;</p> <p>d. - effettuare la gestione tecnico-amministrativa del personale dei settori e/o servizi della società a Lei assegnati e per il personale di tutta A.M.E.S. S.p.A. nel caso in cui l'operatività aziendale lo richieda in relazione anche a quanto specificato al punto c);</p> <p>e. - rappresentare la società sia presso l'organizzazione sindacale imprenditoriale, sia presso le organizzazioni dei lavoratori, sia nelle sedi deputate alle controversie relative ai rapporti di lavoro in sostituzione del Direttore Generale;</p> <p>f. - rappresentare la società presso gli uffici e gli enti pubblici e privati, presso le amministrazioni pubbliche locali, presso le ASL, presso ogni autorità sanitaria, presso le Ferrovie dello Stato e private, le amministrazioni dei trasporti terrestri, lacuali, fluviali, aerei, marittimi e presso gli uffici doganali con la facoltà di firmare le bollette di spedizione e dichiarazioni di carico, presentare e ritirare documenti, inoltrare reclami, girare lettere di porto o di vettura o simili, fare operazioni con magazzini generali e con altri analoghi istituti di deposito;</p> <p>g. - consegnare, ritirare, esigere da qualunque Ufficio postale, telegrafico, doganale, delle ferrovie dello Stato e private, delle compagnie di navigazione e marittime, aeree, lacuali e fluviali: merci, colli, pacchi, lettere raccomandate ed assicurate, mandati, valori e assegni, rilasciandone quietanza liberatoria;</p> <p>h. - eseguire le determine della Società;</p> <p>i. - provvedere ed adottare ogni provvedimento necessario a migliorare l'efficienza, l'efficacia e al funzionamento dei vari servizi aziendali.</p>		
--	---	--	--



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

## **PARTE SPECIALE SEDE AMMINISTRATIVA**

## **1. Introduzione**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. *control and risk self assessment*), ha identificato le attività *sensibili* (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi i reati previsti dal Decreto.

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

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

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

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

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

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

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

- Sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- La formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto e nel Codice Etico della Società;
- Sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- Sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno della Società;
- Le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;

- Il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- Non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge;
- Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida ed è individuato un responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il responsabile interno:
  - Può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
  - Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
  - Può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.
- L'accesso ai dati della Società è conforme al D.Lgs. n. 196 del 2003 e al Regolamento UE 679/2016 (cd. GDPR – General Data Protection Regulation) e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, ai Revisori Legali e all'Organismo di Vigilanza;
- La scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza nel rispetto delle norme di autoregolamentazione;
- I sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- I flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio, che costituiscono parte integrante del Modello organizzativo aziendale, diano

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

## **A. REATI DI CORRUZIONE, ANCHE TRA PRIVATI, ED ALTRI REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **1. Premessa**

Ai fini del Decreto, con il termine “Pubblica Amministrazione” si identificano tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*.

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

La funzione pubblica è caratterizzata dall’esercizio di:

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

Per pubblico servizio si intendono:

- Attività disciplinate da norme di diritto pubblico,
- Caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati *pubblici ufficiali* o *incaricati di pubblico servizio*.

Il **pubblico ufficiale** è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle

amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

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

La giurisprudenza, inoltre, ha elaborato una serie di indici per determinare il carattere pubblicistico dell'ente tra i quali si citano:

- La sottoposizione ad una attività di controllo o di indirizzo nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- La presenza di una convenzione o concessione con la pubblica amministrazione;
- L'apporto finanziario da parte dello Stato.

## **2. Reati applicabili**

Nel procedere all'individuazione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del decreto, si ricorda che l'introduzione della legge 190/2012 (*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) ha introdotto notevoli novità in materia.

In particolare, in forza della nuova disciplina normativa, all'art. 25, comma 3, del D. Lgs. 231/01 è stato inserito il richiamo al nuovo art. 319-quater c.p. che configura il reato di concussione per induzione come reato autonomo e stabilisce la punibilità anche del privato che perfeziona la dazione dell'indebito.

Ai sensi del nuovo art. 319-quater c.p., infatti, il privato, che pure fosse indotto, per effetto dell'abuso di potere del funzionario pubblico, a versare o promettere denaro o altra utilità, non è più considerato una vittima ma, diversamente, viene punito come correo dell'amministrazione o del funzionario pubblico.

Ancora, tra le novità introdotte dalla legge 190/2012, come modificata dal D.Lgs. 38/2017, si ricorda il nuovo delitto di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), introdotto nel decreto all'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis), a mente del quale:



*“1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell’ambito organizzativo della società o dell’ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*

*2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.*

*3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.*

*4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell’Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell’articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.*

*5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.*

*6. Fermo quanto previsto dall’articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”.*

Ai fini del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, quindi la lettera s-bis) dell’art. 25-ter del Decreto prevede la sanzionabilità della Società cui appartiene il soggetto corruttore, in quanto solo questa società può essere avvantaggiata dalla condotta corruttiva. Diversamente la società alla quale appartiene il soggetto corrotto, per definizione normativa, subisce un danno in seguito alla violazione dei doveri d’ufficio o di fedeltà.

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

- **Malversazione a danno dello Stato**, previsto dall’art. 316-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**, previsto dall’art. 316-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall’articolo 640-bis c.p., mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti

cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

- **Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico o delle Comunità europee**, previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1, e costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 640-bis c.p. e costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
- **Frode informatica**, previsto dall'art. 640-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con altrui danno.
- **Concussione**, previsto dall'art. 317 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione**, previsto dall'art. 318 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio**, previsto dall'articolo 319 c.p., e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
- **Circostanze aggravanti**, previste dall'art. 319-bis c.p. prevedono che la pena sia aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.
- **Corruzione in atti giudiziari**, previsto dall'art. 319 - ter c.p. prevede che se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto

deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a 5 anni, la pena è la reclusione da sei a quattordici anni; Se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a 5 anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

- **Induzione indebita a dare o promettere utilità**, previsto dall'art. 319 quater c.p., e , salvo che il fatto costituisca più grave reato, rappresentato dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalla condotta di cui all'art. 318 e 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio.
- Ai sensi dell'art. 321 c.p. (**pene per il corruttore**), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-bis, 319-ter e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, o ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.  
Le medesime pene di cui, rispettivamente, al primo e secondo comma dell'art. 322 c.p. si applicano, altresì, al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.
- **Corruzione tra privati**, previsto dall'articolo 2635 c.c. e, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, costituito dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.  
Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.  
Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.  
Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

- **Istigazione alla corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635 bis c.c., punisce le ipotesi di sollecitazione e offerta di denaro o altre utilità non dovute per il compimento o l'omissione di atti in violazione degli obblighi di fedeltà o di quelli inerenti il proprio ufficio, nel caso in cui l'offerta, la promessa o la sollecitazione non siano accolte. Alla medesima pena soggiacciono gli amministratori, i direttori generali

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati contro la pubblica amministrazione**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

#### **3.1. Organo Amministrativo**

- Attività di pubbliche relazioni, partecipazione a convegni e meeting organizzati da enti pubblici, associazioni di categoria;
- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) in fase di definizione dell'iniziativa;
- Designazione del RUP ai sensi dell'articolo 31 del D.Lgs. 50/2016;
- Approvazione della documentazione di gara;
- Provvedimenti di selezione del personale;
- Selezione e designazione dei Presidenti e dei Commissari di gara;
- Gestione delle informazioni riservate;
- Stipula di contratti
- Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti, quali l'applicazione di eventuali penali;
- Redazione del bilancio di esercizio, semestrale e budget;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche.

#### **3.2. Direttore Generale**

- Attività di pubbliche relazioni, partecipazione a convegni e meeting organizzati da enti pubblici, associazioni di categoria;
- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) in fase di definizione dell'iniziativa;
- Designazione del RUP ai sensi dell'articolo 31 del D.Lgs. 50/2016;

- Approvazione della documentazione di gara;
- Provvedimenti di selezione del personale;
- Selezione e designazione dei Presidenti e dei Commissari di gara;
- Gestione delle informazioni riservate;
- Stipula di contratti
- Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti, quali l'applicazione di eventuali penali;
- Redazione del bilancio di esercizio, semestrale e budget;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche.

### **3.3. Settore Risorse Umane**

- Selezione ed assunzione del personale;
- Comunicazioni agli enti pubblici preposti previste dalla normativa vigente;
- Individuazione di azienda terze per la selezione del personale;
- Gestione delle progressioni in carriera;
- Gestione della liquidazione degli incentivi e premi;
- Conferimento di incarichi e consulenze;
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, ecc., anche tramite consulenti esterni.

### **3.4. Ufficio Gare**

- Attività di recepimento dei fabbisogni della Società;
- Definizione delle strategie di gara, anche mediante il supporto di consulenti esterni;
- Acquisizione dei pareri delle Autorità di Vigilanza;
- Individuazione della procedura/strumento giuridico per l'acquisizione di beni e servizi;
- Redazione della documentazione di gara;
- Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotti in fase di gara e dagli aggiudicatari ai fini della aggiudicazione della gara o del subappalto;
- Selezione e designazione dei Presidenti e dei Commissari di gara;
- Gestione delle informazioni riservate;
- Proposta di esclusione di un concorrente;
- Individuazione della migliore offerta e selezione del contrente;
- Gestione degli accessi alla documentazione di gara;

- Designazione e adempimenti del Responsabile Unico del Procedimento ex art. 31 d.lgs. 50/2016;
- Controlli in materia di subappalto, in particolare in relazione alla documentazione prodotta per la richiesta di autorizzazione;
- Stipula dei contratti;
- Monitoraggio della regolare esecuzione delle prestazioni di cui ai singoli contratti;
- Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti, quali l'applicazione di eventuali penali;
- Gestione delle consulenze.

### **3.5. Settore amministrazione e finanza**

- Gestione della contabilità aziendale;
- Redazione del bilancio di esercizio, semestrale e budget;
- Rapporti con la società di revisione;
- Gestione dei beni e delle utilità aziendali;
- Gestione delle note spese.

### **3.6. Settore farmacie**

- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche;
- Gestione delle attività di marketing.

### **3.7. Settore territoriale**

- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche.

## **4. Protocolli generali di prevenzione**

- Gli organi sociali, il personale – in via diretta - ed i professionisti esterni che operano in nome e per conto di A.M.E.S. S.p.A. – limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure, codici comportamentali e nelle clausole etiche inserite nei contratti - sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.
- L'instaurazione ed il mantenimento da parte dei destinatari di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività per conto di A.M.E.S. che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati, nel pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in

materia, delle norme comportamentali richiamate nel codice etico e nella Parte Speciale del Modello, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.

- L'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati da massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione e servizio.
- I rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi incaricati di una funzione pubblica o di un servizio pubblico, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili.
- I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei.
- Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla struttura o ad ottenere dalla stessa trattamenti di favore. Sono ammesse unicamente forme di regalo e di omaggio di modico valore, e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono essere sempre autorizzate, documentate e nel rispetto del budget.
- Il personale non deve dar seguito a qualunque tentativo di estorsione o concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica amministrazione. Ogni notizia al riguardo, se non riportata a mezzo di denuncia all'Autorità, deve essere riportata al superiore diretto e, contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza, per i provvedimenti e le azioni di rispettiva competenza.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Attività di pubbliche relazioni nei confronti della pubblica amministrazione**

Per le operazioni riguardanti l'attività di pubbliche relazioni nei confronti della pubblica amministrazione, i protocolli prevedono che:

- Negli incontri particolarmente significativi con la P.A. è prevista la partecipazione di almeno due rappresentanti della Società in relazione alle finalità e all'oggetto dell'incontro;
- L'incontro con il rappresentante della P.A. deve essere rendicontato attraverso la redazione di un verbale con l'indicazione del soggetto incontrato, dell'oggetto dell'incontro e di ogni altra informazione utile;

- La documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la modifica se non con apposita evidenza, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero percorso e di agevolarne eventuali controlli successivi.

## **5.2. Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) in fase di negoziazione**

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici incaricati di pubblico servizio in fase di definizione dell'iniziativa, negoziazione e stipula di Contratti e/o convenzioni contrattuali con la PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) la regolamentazione dell'attività prevede che:

- Possano intrattenere rapporti con la PA per fini commerciali esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- Tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la PA siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- I soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentanti della PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al responsabile gerarchico e funzionale;
- In ogni fase della trattativa con la PA tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale.

## **5.3. Gestione procedure approvvigionamento di beni e servizi o lavori**

Per le operazioni riguardanti l'approvvigionamento di beni e servizi i protocolli prevedono che:

- I fornitori dai quali acquistare i beni e servizi siano scelti nel rispetto della disciplina dettata dal Codice Appalti, sulla base del principio di segregazione delle responsabilità ovvero mediante l'individuazione di diversi attori rispetto alle diverse fasi della preparazione dell'offerta, dell'esecuzione contrattuale e della fatturazione;
- I processi deliberativi vengano posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni, servizi o lavori;
- Le richieste di acquisto siano autorizzate da personale con idonei poteri, diversi da coloro che eseguono manualmente l'ordine nei confronti del fornitore;



- Non siano corrisposti pagamenti ai fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che quanto acquistato sia strumentale all'esecuzione del contratto e sia conforme a quanto stabilito contrattualmente con la PA;
- Gli impegni e i contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi selezionati siano firmati da soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema delle norme interne della Società;
- Gli impegni e i contratti che regolano i rapporti con i principali fornitori di beni e servizi prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che l'intero processo di acquisto dei beni e dei servizi sia sempre trasparente, documentato e verificabile.

### ***5.3.1. Designazione e nomina del RUP ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs. 50/16***

Per le operazioni relative alla designazione e nomina del Responsabile Unico del Procedimento i protocolli prevedono che:

- La designazione del Responsabile Unico del Procedimento venga effettuata attraverso determina dell'Amministratore unico nel rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti e delle linee guida ANAC in materia;
- L'atto di designazione dei profili RUP venga trasmesso al RPCT e all'OdV;
- Il provvedimento di nomina indichi chiaramente l'oggetto dell'incarico, i poteri di delega conferiti e le risorse messe a disposizione per lo svolgimento delle funzioni di competenza;
- Prima di avviare la procedura il RUP predisponga una dichiarazione di assenza di cause che comportano un obbligo di astensione con contestuale impegno a informare immediatamente A.M.E.S. S.p.A. di ogni evento che modifichi l'autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più veritiera.

### ***5.3.2. Individuazione dei fabbisogni e della procedura o dello strumento giuridico per l'affidamento di beni, servizi o lavori***

Per le operazioni relative all'individuazione della procedura e/o dello strumento per l'affidamento i protocolli prevedono:

- Che venga organizzato almeno un incontro formativo per il personale coinvolto nel processo approvvigionamento e gestione di beni e servizi con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza

del ruolo del RUP e del personale tecnico coinvolto nella gestione appalti per il miglioramento nel tempo delle competenze e riduzione rischi di errore;

- Che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, parità di trattamento, sulla base di quanto preliminarmente pianificato dalle funzioni competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di business;
- La formalizzazione delle ragioni che sottendono la scelta dello strumento di affidamento con possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale.
- Per la pianificazione dei fabbisogni di importi superiori ad euro 40.000 le funzioni competenti predispongono una programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi che, a seguito di approvazione da parte della Direzione generale, viene inserita nel documento di budget e pubblicata nel sito istituzionale, onde consentire un maggior controllo sulla fase di programmazione degli appalti.

#### ***5.3.3. Definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara***

Per le operazioni relative alla definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara i protocolli prevedono:

- La segregazione delle competenze tra chi propone lo strumento dell'affidamento, chi effettua l'attività istruttoria e di predisposizione degli atti di gara e chi è tenuto alla loro approvazione e verifica;
- L'obbligo di conformare gli atti di gara ai bandi tipo dell'ANAC e di motivare eventuali scostamenti rispetto agli stessi;
- L'obbligo di trasmettere gli atti di gara con valore superiore a 40.000 euro al RPCT per le verifiche di conformità;
- L'obbligo per l'RPCT di informare l'OdV in ordine a non conformità o richieste di chiarimento sugli atti di gara.

#### ***5.3.4. Selezione, designazione e attività dei commissari di gara***

Per le operazioni riguardanti la selezione, designazione e le attività svolte dai commissari di gara i protocolli aziendali prevedono che:

- La selezione dei commissari avvenga in un momento successivo alla ricezione degli atti di gara attraverso provvedimento formalizzato;
- Venga data comunicazione ai commissari sui nominativi dei concorrenti al fine di consentire la valutazione della sussistenza di cause di incompatibilità o astensione che determinano l'immediata revoca dell'incarico e l'integrazione della commissione con nuovi componenti;

- All'atto della nomina tutti i membri di commissione, compreso il Presidente, sottoscrivano una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto (anche potenziale o apparente) di interessi da trasmettere al RPCT che si riserva di effettuare verifiche ed accertamenti in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate. L'acquisizione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- I Commissari di gara si astengano, in ogni caso, quando esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo;
- Nel corso dell'attività, la commissione rediga, per ciascuna seduta, il processo verbale che deve essere sottoscritto dal Presidente della Commissione e da tutti i membri.
- L'esame degli atti di gara sia sempre svolto alla presenza di tutti i membri della Commissione;
- Siano espressamente vietati tutti i comportamenti che possono concretizzarsi in abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio;
- Sia espressamente vietato accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti direttamente o indirettamente interessati alla procedura di gara;
- I commissari agiscano nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del codice etico aziendale tenendo un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza;
- Nel caso in cui, nel corso della gestione delle attività, emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto destinatario ne debba dare immediata segnalazione all'OdV.

### ***5.3.5. Individuazione della migliore offerta e selezione del contraente***

Per le operazioni di gara atte all'individuazione della migliore offerta e del contraente aggiudicatario, i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano chiaramente indicate le modalità di gestione della gara pubblica, con particolare riguardo alla fase di diramazione degli inviti, preselezione dei contraenti, selezione delle offerte e scelta del contraente;
- Sia chiaramente indicato negli atti di gara e nella delibera a contrarre la procedura utilizzata per la selezione del contraente ed i criteri di aggiudicazione;
- Siano chiaramente indicati, in caso di selezione del contraente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i parametri di valutazione per la scelta;
- La valutazione delle offerte venga effettuata da una Commissione che, preliminarmente, attesti di non versare in condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi;

- I criteri di aggiudicazione vengano predisposti nel rispetto dei principi generali in materia di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento;
- I criteri di aggiudicazione siano proporzionati all'oggetto dell'appalto di modo che il punteggio attribuito a ciascun criterio non alteri l'oggetto dell'affidamento;
- Per gli elementi di valutazione qualitativa che richiedono una valutazione discrezionale da parte dei commissari di gara, la Società, già nel bando o nell'atto di avvio della procedura di affidamento, indichi i criteri motivazionali cui si deve attenere la commissione per la valutazione delle offerte. Tali criteri dovranno garantire parità di trattamento, non discriminazione, dovranno essere conosciuti da tutti i concorrenti e basati su elementi accessibili alle imprese.
- Il capitolato ed il progetto descrivano i singoli elementi che compongono la prestazione in modo chiaro definendo, in modo preciso i livelli qualitativi ai quali corrispondono i punteggi, affinché la Commissione di gara si limiti ad accertare la corrispondenza tra punteggio e livello predefinito.
- Siano formalizzate in apposito verbale le ragioni che sottendono alla scelta del concorrente aggiudicatario con possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale.

#### ***5.3.6. Gestione degli accessi alla documentazione di gara***

Per le operazioni inerenti la gestione degli accessi alla documentazione di gara, i protocolli aziendali prevedono che:

- I documenti di gara vengano conservati in luogo chiuso e non accessibile se non da soggetti espressamente autorizzati;
- L'accesso alla documentazione di gara sia consentito alla Commissione che dovrà adottare le cautele idonee a garantire la segretezza degli atti di gara e a prevenire rischi di manomissione, dando atto nel verbale di tali cautele e della integrità dei plichi.
- Sia garantita la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

#### ***5.3.7. Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte in fase di gara e dagli aggiudicatari***

Per le operazioni che comportano la gestione del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione i protocolli aziendali prevedono che:

- L'Ufficio Gare proceda ad effettuare idonei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ovvero quando sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle stesse;

- I controlli - effettuati con tutti i mezzi istruttori a disposizione, quali collegamenti informatici con banche dati, verifiche dirette ed indirette, istanze di esibizione di documentazione all'interessato ovvero a terzi idonei a comprovare la rispondenza a verità di quanto dichiarato - siano trasparenti, documentati e verificabili;
- Siano espressamente vietati tutti i comportamenti che possono concretizzarsi in abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio;
- Nel caso in cui, nel corso del controllo, emergessero dichiarazioni false o mendaci, il responsabile del controllo ne dia immediata comunicazione all'ODV e al RPCT.

### **5.3.8. Gestione delle informazioni riservate**

Per le operazioni che comportano la gestione di informazioni riservate e/o sensibili, i protocolli prevedono che:

- Le informazioni raccolte dai destinatari nel corso dei propri rapporti con la Pubblica Amministrazione, qualunque sia il ruolo ricoperto, ovvero nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un servizio pubblico, dovranno sempre intendersi come riservate e confidenziali. Tali informazioni, pertanto, non devono essere comunicate ai terzi;
- In particolare, i destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante tali lavori.

### **5.3.9. Gestione dei controlli in materia di subappalto**

Per le operazioni con comportano controlli sull'utilizzo del subappalto i protocolli aziendali prevedono che:

- La Società acquisisca le dichiarazioni di subappalto da parte delle imprese concorrenti al fine di verificare la presenza, o meno, di situazioni controllo o collegamento non dichiarate tra amministratori o soci delle società partecipanti alla procedura di gara, quali mezzi per eludere la normativa vigente;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo verifichi che l'affidatario depositi il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, completo della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione e dell'attestazione dell'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice Appalti. Il contratto deve prevedere una clausola sospensiva che subordina l'efficacia del contratto all'avvenuta autorizzazione da parte della Stazione Appaltante;

- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo effettui le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e, quando previsto, effettui i controlli sulla normativa antimafia;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo si accerti che il subappaltatore abbia assunto gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi che l'affidatario abbia ottenuto la preventiva autorizzazione da parte della Stazione Appaltante;
- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi che la quota di lavori, servizi e/o forniture per la quale la Società ha autorizzato il subappalto non ecceda i limiti della autorizzazione.

#### **5.3.10. Stipula di contratti**

Per le operazioni che hanno come effetto la sottoscrizione di contratti i protocolli aziendali prevedono che:

- Il contratto venga sottoscritto solo a conclusione dell'iter che prevede una fase istruttoria, una fase decisoria e una fase di controllo ed autorizzazione attribuite, rispettivamente, a diverse funzioni aziendali a garanzia del principio di separazione delle funzioni;
- L'assunzione di impegni negoziali venga riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo Statuto o dalle procure formalmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- Tutta la documentazione venga conservata per permettere verifiche da parte dell'OdV;
- La redazione delle condizioni contrattuali debba tener conto della finalità pubblica perseguita dal contratto, dei costi, delle condizioni di sicurezza, del tempo di approvvigionamento, di eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività, delle modalità di remunerazione del bene, lavoro o servizio richiesto, della durata dei contratti;
- I contratti contengano specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a tenere un comportamento, a non porre in essere alcun atto o omissione e a non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01, manlevando integralmente la Società da eventuali obblighi, conseguenze o implicazioni pregiudizievoli che dovessero scaturire a seguito di tali comportamenti;
- I contratti prevedano specifiche clausole con cui i terzi convengono che la violazione delle regole e dei protocolli previsti dal Modello rappresenta grave inadempimento contrattuale;
- Nella stipulazione di contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione sia vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione del contratto.

***5.3.11. Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti quali ad esempio l'applicazione di eventuali penali***

Per le operazioni riguardanti decisioni su aspetti economici collegati ai contratti i protocolli prevedono che:

- Venga individuato un direttore dell'esecuzione per ciascun contratto che, in assenza di specifica nomina viene identificato nel RUP, il quale è tenuto a monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto, assicurandosi che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- Il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto evidenzi le criticità riscontrate nello svolgimento del rapporto allertando immediatamente la funzione competente al monitoraggio dell'appalto (RUP, Direttore Generale e RPCT);
- Il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto formalizzi eventuali inadempienze contrattuali attraverso contestazioni scritte che saranno notificate, per conoscenza, anche al RUP, alla Direzione Generale e al RPCT. Parimenti dovranno essere notificate le deduzioni comunicate dall'appaltatore a seguito di contestazioni di inadempienze sull'esecuzione del contratto e le determinazioni assunte a seguito delle giustificazioni addotte;

**5.4. Rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche**

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche, i protocolli prevedono che:

- Alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- Sia fatto divieto di tentare di influenzare o alterare il meccanismo decisionale degli ispettori, offrendo o promettendo denaro o favori, di falsificare o occultare dati o documentazione e di adottare comportamenti che impediscano materialmente, mediante occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di autorità, enti e organismi di controllo.
- Nel caso di richiesta di documentazione da parte della Pubblica Autorità a seguito di un'ispezione, il ricevente la trasmetta al soggetto competente ed il successivo invio documentale sia adeguatamente tracciato;
- Il soggetto responsabile della verifica informi l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmette copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

### **5.5. Rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni dalla P.A.**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni, di concessioni e di certificazioni dalla PA, i protocolli prevedono che:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte la PA debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze siano complete e veritiere;
- In ogni rapporto con la PA, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### **5.6. Selezione e assunzione del personale**

Per le operazioni di selezione e assunzione del personale, i protocolli prevedono che:

- La richiesta di assunzione sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne, nel rispetto del fabbisogno annualmente definito e del budget di spesa;
- Le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- Le attività di selezione siano svolte in coerenza con le esigenze di inserimento identificate dalla Società;
- Siano identificate procedure formalizzate, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001, idonee a fornire chiari criteri di selezione dei candidati, oggettivi e trasparenti nonché la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
- L'assunzione segua regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate da parte dei candidati;
- La valutazione dei candidati venga effettuata da una commissione di valutazione che dichiari di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto (anche potenziale) di interessi;
- Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio personale;
- Siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;



- In relazione al ruolo ed alle mansioni che il candidato andrà a svolgere, siano effettuate delle verifiche in materia di anticorruzione, quali verifiche su precedenti esperienze professionali indicate dal candidato e siano richieste informazioni riguardanti precedenti penali e procedimenti penali in corso;
- Qualora il candidato sia un lavoratore straniero, l'ufficio del personale si faccia consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno;
- Sia in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione.

### **5.7. Individuazione di aziende terze per la selezione del personale**

Per le operazioni riguardanti l'individuazione di aziende terze cui decentrare le funzioni di selezione del personale, i protocolli aziendali prevedono che:

- Le aziende vengano individuate nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, selezionandole tra le agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali secondo quanto previsto dal D.lgs. 276/2003, con procedure che garantiscano un adeguato confronto concorrenziale nonché l'imparzialità, trasparenza ed il principio di rotazione degli operatori economici;
- La Società debba prendere visione del Modello Organizzativo adottato dalla Società dichiarando che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti;
- La Società, al termine della procedura selettiva, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico;
- La Società assicuri la tracciabilità delle procedure di selezione adottate.

### **5.8. Progressione in carriera del personale**

Per le operazioni riguardanti la progressione in carriera del personale i protocolli aziendali prevedono che:

- I meccanismi di progressione del personale assicurino il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e siano rimessi alle decisioni dell'organo gestorio, il quale può decidere di avviare allo scopo una prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico;
- I meccanismi di progressione, aumenti di retribuzione, erogazione di incentivi si fondino su criteri meritocratici;

- Siano esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato, fino al perdurare della condanna e/o interdizione.

### **5.9. Ripartizione dei premi di risultato**

Per le operazioni riguardanti la gestione della liquidazione del premio di produttività i protocolli aziendali prevedono che:

- La ripartizione degli incentivi o premi di risultato segua specifici regolamenti o decisioni assunte dall'organo gestorio;
- I meccanismi di ripartizione rispettino i principi di valutazione del merito lavorativo, parità di trattamento, equità e trasparenza;
- Gli obiettivi assegnati al personale siano improntati a criteri di ragionevolezza, tali da non indurre il destinatario a porre in essere comportamenti devianti che – pur muovendo da finalità di natura personale, legate al raggiungimento degli obiettivi assegnati – possano comportare altresì una responsabilità della Società, ai sensi del Decreto, nella misura in cui perseguano, sia pure in modo mediato o indiretto, anche l'interesse o vantaggio di quest'ultima.

### **5.10. Gestione del personale**

Per le operazioni riguardanti la gestione del personale, i protocolli aziendali prevedono che:

- Le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali o dai CCNL, delle finalità delle spese sostenute, della modularità, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;
- Il rimborso delle spese sostenute dal personale sia effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza devono essere verificate tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le note spese siano liquidate a seguito del buon esito delle verifiche in termini di correttezza e di congruità dei dati inseriti dai dipendenti e debitamente autorizzati.

### **5.11. Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**

Per le operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali, i protocolli prevedono che:

- L'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario;
- La richiesta sia debitamente autorizzata dall'organo gestorio;

- Siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

### **5.12. Gestione degli incarichi e delle consulenze**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle consulenze e dell'affidamento di incarichi professionali a terzi i protocolli aziendali prevedono che:

- Il conferimento di incarico possa essere affidato solo per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio a causa di indisponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico secondo le modalità stabilite dalle norme di autoregolamentazione adottate dalla Società;
- Il conferimento di incarichi avvenga nel rispetto di regole di correttezza e trasparenza secondo criteri di valutazione oggettivi basati sul merito e sulle capacità professionali;
- Il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di consulenti in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge da accertare attraverso curriculum vitae, referenze, esperienze professionali pregresse ecc.;
- Sia fatto divieto di promettere o conferire incarichi a soggetti vicini alla PA o direttamente ai rappresentanti medesimi, con la finalità di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- In fase selettiva venga valutata la posizione del candidato con riguardo a eventuali rapporti, diretti o indiretti, anche di natura familiare, tra il candidato medesimo e rappresentanti della Pubblica Amministrazione, ed eventuali incarichi lavorativi ricoperti dal candidato per conto delle pubbliche amministrazioni nonché l'assenza di eventuali condizioni ostative contemplate dalla c.d. legge anticorruzione (l'aver esercitato, nel corso degli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nell'ambito di attività di cui sia stata destinataria la Società);
- Antecedentemente alla sottoscrizione del contratto, il RPCT valuti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico;
- Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un disciplinare di incarico dal quale possano essere desunti i contenuti della prestazioni, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico ed il relativo corrispettivo;
- I contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello;

- Al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- Non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

### **5.13. Gestione delle liberalità**

Per le operazioni di gestione di liberalità, eventi promozionali, omaggi nei confronti della PA, i protocolli aziendali prevedono che:

- Le attività di marketing siano direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere e a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- Tutte le forme di liberalità siano mirate ad attività lecite ed etiche, compatibili con le finalità statutarie, autorizzate, giustificate e documentate.

### **5.14. Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi alla occupazione anche tramite consulenti esterni**

Con riferimento all'attività sensibile richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, anche tramite consulenti esterni, i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano definiti i criteri e le modalità per l'espletamento dell'attività di verifica dei requisiti necessari per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc.;
- Sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- Le richieste di finanziamenti, contributi, ecc. siano sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- Il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere finanziamenti, contributi, ecc. siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Le risorse finanziarie ottenute siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste;
- L'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali sono state richieste e ottenute;

- La documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

#### **5.15. Comunicazioni e rendicontazioni verso la pubblica amministrazione**

Per le operazioni riguardanti le comunicazioni, previste dalla normativa vigente, verso la PA, i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano identificati i soggetti responsabili della gestione degli adempimenti che richiedono una comunicazione o rendicontazione alla P.A.
- Il responsabile della gestione degli adempimenti, con l'eventuale supporto di consulenti terzi, monitori la normativa, per le tematiche di competenza, al fine di individuare variazioni alla stessa o l'insorgere di nuove esigenze aventi un impatto sulla corretta gestione dell'adempimento;
- Il responsabile della gestione degli adempimenti verifichi ed aggiorni lo scadenziario delle comunicazioni e/o rendicontazioni agli Enti pubblici interessati;
- Il responsabile della gestione degli adempimenti verifichi, anche con l'eventuale supporto di consulenti, la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare agli Enti Pubblici di riferimento. In particolare:
- Il Responsabile del Settore Amministrazione, Finanza e Controllo, con il supporto del consulente, verifichi i dati e le informazioni relativi agli adempimenti fiscali o ad eventuali richieste di chiarimento da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- Il Servizio Risorse Umane, con il supporto del consulente, verifichi le comunicazioni previdenziali, assistenziali e le comunicazioni obbligatorie in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro;
- Le comunicazioni da trasmettere in via telematica prevedano meccanismi di accesso al software della PA regolati attraverso User ID e Password dei soggetti autorizzati;
- Il Responsabile della gestione degli adempimenti verifichi l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'Ente di riferimento della PA e ne mantenga evidenza documentata.

#### **5.16. Gestione del credito e del contenzioso**

Per le operazioni riguardanti la gestione del credito e del contenzioso contrattuale con la PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) e la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'Azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento di contenzioso o giudiziario, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi *in itinere*.

#### **5.17. Gestione della contabilità e redazione del bilancio di esercizio, semestrale e budget**

Per le operazioni riguardanti la redazione del bilancio i protocolli aziendali prevedono che:

- Nella gestione delle attività contabili vengano osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- Nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dell'Ente di Revisione, del Collegio Sindacale e dei Soci è necessario agire con trasparenza, prestando la massima collaborazione;
- Le registrazioni contabili vengano effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile adottato dalla società;
- Ciascuna registrazione contabile rifletta esattamente le risultanze della documentazione di supporto che dovrà essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.
- I profili di accesso a tale sistema siano identificati dall'Amministratore di Sistema sulla base di indicazioni della Direzione Generale che garantiscano la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- La richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- Eventuali operazioni straordinarie vengano poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;

Per le operazioni riguardanti budget, forecast e reporting i protocolli aziendali prevedono che:

- Le attività finalizzate alla definizione del Budget e all'elaborazione periodica dei consuntivi e delle riprevisioni della Società siano condotte con correttezza, tempestività e trasparenza;
- L'Ufficio Amministrazione, finanza e controllo comunichi alle funzioni interessate, ovvero alle funzioni titolari di budget, le tempistiche e le modalità per la redazione del budget di pertinenza, con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza;
- L'Ufficio Amministrazione, finanza e controllo provveda alla verifica e all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna funzione interessata, in accordo con le funzioni stesse ed alle indicazioni dell'Organo Amministrativo, ed all'elaborazione del budget complessivo che viene sottoposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei soci;
- L'Unità Amministrazione, finanza e controllo, sulla base dei dati previsionali e delle informazioni di consuntivo disponibili, effettui un controllo periodico del rispetto del budget definito, attraverso l'analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a quanto pianificato;
- Ciascuna funzione interessata sia tenuta, sulla base dei dati di consuntivo disponibili e delle informazioni relative alle nuove opportunità o modifica di quelle in essere, ad elaborare i nuovi valori economico-finanziari di competenza, indicando eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente pianificato.

#### **5.18. Gestione delle risorse finanziarie**

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

- Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

- L'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- Siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- La Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- Siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

#### **5.19. Gestione dei pagamenti**

Per le operazioni riguardanti la gestione dei pagamenti i protocolli aziendali prevedono che:

- I pagamenti delle fatture avvengano mediante elaborazioni elettroniche secondo un calendario mensile prestabilito dall'Area Amministrazione Finanza o dall'Ufficio Ristorazione sulla base delle scadenze determinate mediante un sistema di autorizzazione alla liquidazione delle fatture delle fatture:
  - Da parte dei singoli Uffici deputati alla verifica dell'esecuzione del contratto, che dovranno procedere al controllo dell'avvenuta prestazione e della conformità della fattura all'ordine, ai contratti, agli accordi in essere ed alla legge;
  - Da parte dell'Ufficio competente alla verifica della regolarità contributiva, quando dovuta;
  - Da parte del soggetto deputato all'autorizzazione al pagamento;
  - Da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo per l'autorizzazione al mandato di pagamento.
- Le altre tipologie di pagamento (stipendi, contributi, imposte..) vengano disposte dal Servizio Amministrazione Finanza e Controllo previo controllo della funzione competente e su specifica autorizzazione della Direzione Generale;
- Il sistema di pagamenti attraverso la cassa di servizio aziendale venga disposto nel rispetto del regolamento interno sulle spese minute di modesta entità, previa richiesta di autorizzazione;
- Il sistema dei pagamenti attraverso le casse di servizio delle farmacie venga disposto nel rispetto del regolamento interno sulle spese minute di modesta entità, previa autorizzazione del Direttore di Farmacia, o dal Facente Funzioni in caso di sua assenza;



- La registrazione dei movimenti delle casse economiche avvenga in ordine cronologico, con specifica procedura informatica che permetta la determinazione dell'effettivo saldo di cassa esistente;
- La ricostituzione delle anticipazioni di cassa avvenga solo a seguito di presentazione dei rendiconti analitici delle casse economiche, corredati dai documenti giustificativi per la verifica della regolarità delle spese e l'autorizzazione al reintegro del fondo in dotazione.
- Il sistema delle carte di credito aziendali determini la responsabilità personale del titolare o assegnatario.
- In generale i processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie sono informati al rispetto dei seguenti principi:
  - separazione di responsabilità tra chi ordina il bene o servizio, chi istruisce e chi autorizza il pagamento, previa verifica della documentazione giustificativa.
  - Divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione;
  - Centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio;
  - Tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostruito dalla funzione centrale su autorizzazione della Direzione Generale, previo esame dei giustificativi di impiego.

## **6. Flussi informativi verso OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Report aventi ad oggetto:
  - Elenco dei referenti per la tenuta dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione, allegando loro delega formale;
  - Elenco di visite, ispezioni e accertamenti avviati, o conclusi nel periodo di riferimento, con indicazione dei rispettivi rilievi;
  - Copia dei verbali delle ispezioni concluse e gli eventuali rilievi e sanzioni comminate;
  - Segnalazioni relative a potenziali anomalie o situazioni di Conflitto di Interessi.
  - Elenco procedimenti in corso;
  - Elenco transazioni stragiudiziali (contenzioso penale, civile e amministrativo) sottoscritte dalla Società o in corso di definizione;
  - Elenco incarichi conferiti ai legali e dell'andamento dell'attività giudiziale e/o stragiudiziale.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001  
A.M.E.S. S.p.A.

- Rilevazioni di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Informativa in ordine a contestazioni sulle procedure selettive o contenziosi in corso

Oltre alle informazioni periodiche anzidette, tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con tali fattispecie di reato devono prontamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- **SEGNALAZIONI** da inviare all'O.d.V. in caso di
  - Rilevazione di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
  - Violazioni conclamate o sospette del Modello o delle procedure ad esso correlate;
  - Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società;
  - Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

## **B. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E VIOLAZIONI NEL DIRITTO D'AUTORE**

### **1. Premessa**

La legge 48/2008, di ratifica della Convenzione di Budapest del Consiglio di Europa sulla criminalità informatica del novembre 2001, ha apportato alcune modifiche al Codice penale e di procedura penale in materia di delitti informatici. Prima della ratifica, il Decreto conosceva, quale reato c.d. informatico, unicamente la fattispecie descritta dall'art. 640-ter c.p. (frode informatica), qualora commessa "(...) in danno dello Stato o di un Ente Pubblico" (art. 24).

Motivo dell'integrazione normativa è da ravvisarsi nell'esigenza di introdurre forme di responsabilità per le persone giuridiche, in riferimento alla commissione di alcuni reati informatici più gravi, anche nel caso in cui il soggetto passivo non sia una Pubblica Amministrazione ("P.A.").

Ai fini di una corretta analisi dei reati in questione, che per la quasi totalità hanno a oggetto un sistema telematico o informatico, giova richiamare, in assenza di una definizione normativa, quanto affermato in proposito dalla giurisprudenza pronunciata sul punto.

In particolare, deve intendersi per **sistema informatico** «il complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione anche parziale di tecnologie informatiche che sono caratterizzate dalla registrazione o memorizzazione, per mezzo di impulsi elettronici, su supporti adeguati, di dati, cioè di rappresentazioni elementari di un fatto, effettuata attraverso simboli (bit), in combinazioni diverse e dalla elaborazione automatica di dati, in modo da generare informazioni costituite da un insieme più o meno vasto di dati organizzati secondo una logica che consenta loro di esprimere un particolare significato per l'utente».

Per **sistema telematico** deve intendersi, secondo la miglior dottrina, ogni forma di telecomunicazione che si giovi dell'apporto informatico per la sua gestione indipendentemente dal fatto che la comunicazione avvenga via cavo, via etere o con altri sistemi.

Nel testo di legge si distinguono tre distinti gruppi di reati, per ognuno dei quali si specificano le sanzioni, interdittive o pecuniarie, irrogabili:

- a) Il primo gruppo comprende gli artt. 615 bis, 617 quarter, 617 quinquies, 635 bis, 635 ter, 635 quarter, 635 quinquies del Codice Penale e raggruppa i reati consistenti nel danneggiamento di hardware, software e dati. Viene pertanto punito l'accesso abusivo ad un sistema e l'intercettazione o l'interruzione di dati compiute attraverso l'installazione di appositi software o hardware. Si prevede inoltre la circostanza aggravante nella commissione di tali reati in sistemi informatici di pubblica utilità.

- b) Il secondo gruppo di reati comprende gli articoli 615 quater e 615 quinquies del Codice Penale e punisce la detenzione e diffusione di software o attrezzature informatiche atte a consentire la commissione dei reati di cui alla lettera a).
- c) Il terzo gruppo comprende i reati di cui agli articoli 491 bis e 649 quater e punisce la violazione dell'integrità dei documenti informatici e della loro gestione attraverso la falsificazione della firma digitale.

Non tutti i reati informatici sono stati presi in considerazione dalla Legge 48/2008 e, pertanto, non figurano fra i reati presupposto ex D.Lgs. 231/01: si tratta di condotte direttamente collegate a quelle invece prese in considerazione, come ad esempio la violenza esercitata su programmi informatici attraverso l'introduzione di un virus o la loro alterazione (art. 392 c.p.). Ciò può avvenire per diretta conseguenza di un accesso abusivo o della illegittima detenzione di software o di codici d'accesso, reati già puniti dagli articoli indicati alla precedente lett. a).

Esiste poi una serie di reati che vengono compiuti per commettere un altro reato informatico come ad esempio, la sostituzione di persona (art. 494 c.p.); infatti è assolutamente normale nella commissione di un reato informatico che chi lo commette utilizzi abusivamente l'identità informatica di chi ha diritto all'accesso ad un sistema per poter realizzare un accesso abusivo.

A questi reati se ne possono aggiungere degli altri: ad esempio, qualora il danneggiamento riguardi come si è detto, un server di posta elettronica, si incorre anche nella violazione degli artt. 616 e 617 c.p.

Ancora, se i dati abusivamente acquisiti da un server di posta elettronica vengono divulgati, si perfeziona il reato di cui all'art. 618 c.p.

## 2. Reati applicabili

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Delitti informatici e trattamento illecito di dati che – a seguito dell'attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società, nonché una breve esposizione delle possibili modalità di attuazione degli stessi. Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** previsto dall'articolo 615-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, abusivamente, si introduca in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero si mantenga in tale sistema contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** previsto dall'articolo 615-quater c.p. e costituito dalla condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce,

diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza. La fattispecie in esame anticipa notevolmente la soglia della tutela penale, atteso che non si richiede, ai fini della sua configurazione, un accesso o un danneggiamento a sistemi informatici/telematici né il conseguimento di un qualche profitto da parte dell'autore del reato.

- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** previsto dall'articolo 615-quinquies c.p. e costituito dalla condotta di - allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento - si procura, produce, riproduce, diffonde, comunica, consegna o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Sotto il profilo soggettivo, si richiede, accanto al dolo generico, consistente nella coscienza e volontà di porre in essere le condotte sopra indicate, il dolo specifico, rappresentato dalla volontà di agire perseguendo lo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico anche se, ai fini della consumazione del reato, non è necessario che alla condotta segua l'effettivo danneggiamento o interruzione del sistema.

- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'articolo 617-quater c.p., il reato si configura qualora fraudolentemente vengano intercettate comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, si impediscano o si interrompano le suddette comunicazioni ovvero qualora si divulgano, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il loro contenuto. La norma tutela la riservatezza delle comunicazioni informatiche sanzionando in tal modo ogni indebita captazione e rivelazione di contenuti illecitamente appresi.

- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** prevista dall'articolo 617-quinquies c.p. consiste nella condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

- **Reati di danneggiamento informatico** previsti dagli articoli 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies, sono posti a tutela della integrità dei cosiddetti beni informatici, e del c.d. domicilio informatico, contro comportamenti atti a distruggere, deteriorare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici.

- **Documenti informatici**: l'articolo 491 bis c.p. prevede che, se alcune delle condotte previste in materia di "Falsità in atti" riguardano un documento informatico, pubblico o privato, avente

efficacia probatoria, si applicano le disposizioni concernenti rispettivamente il falso in atti pubblici e in scritture private.

Per **documento informatico** si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Quanto all'efficacia probatoria che il documento informatico deve possedere per essere ritenuto tale, va sottolineato che:

- esso deve essere sottoscritto con firma elettronica potendo, in caso contrario, soddisfare il requisito legale della forma scritta, a discrezione del giudice;
- anche quando è munito di una firma elettronica "semplice" (cioè non qualificata), potrebbe non avere efficacia probatoria, dipendendo tale effetto dalla decisione assunta dal giudice nel singolo caso concreto, una volta valutati parametri quali ad esempio le caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità del documento informatico. Pertanto, nel caso in cui il "documento informatico" non possieda alcuna efficacia probatoria, non si configureranno le fattispecie delittuose sopra.

Per **atto pubblico** si intende:

- il documento redatto, nelle debite formalità, da un notaio o altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede (ex artt. 2699 e 2700 c.c.), nonché - ogni altro atto formato da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio (cfr. artt. 357 e 358 c.p.), nell'esercizio delle proprie funzioni, destinato a provare che una determinata attività sia stata da loro compiuta o sia avvenuta alla loro presenza, ovvero che, innanzi a loro, siano state rese dichiarazioni dalle quali possano scaturire effetti aventi rilevanza giuridica.

Quanto alla **scrittura privata**, in assenza di un'espressa definizione normativa, si è affermato che tale nozione deve essere «desunta sia in via residuale, in rapporto a quella di atto pubblico, sia in diretto riferimento alla sua peculiare funzione, pacificamente individuata in quella di fissare in un documento, redatto senza l'assistenza di pubblico ufficiale, qualsivoglia dichiarazione di volontà o di scienza, avente rilevanza giuridica».

Gli atti pubblici o privati, informatici o cartacei, possono essere oggetto di:

- **falso materiale**, che si verifica in presenza di una condotta che esclude la genuinità dell'atto perché quest'ultimo è stato contraffatto, ossia compilato da persona diversa da quella all'apparenza autrice dello stesso, ovvero alterato, vale a dire modificato in qualsiasi modo, in un momento successivo rispetto alla sua definitiva formazione;
- **falso ideologico** che si verifica allorquando nel documento si attestano fatti non conformi al vero.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati informatici**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati informatici di cui all'articolo 24 bis del Decreto.

- Promozione e pubblicità del prodotto;
- Gestione piattaforma e-commerce;
- Acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze software;
- Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica;
- Definizione e gestione attività periodica di backup, sistemi antivirus, firewall e protezione della rete, sicurezza fisica server e postazioni;
- Gestione delle modalità di accesso ai sistemi degli utenti interni ed esterni;
- Verifica degli accessi e tracciabilità delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- Gestione dei contenuti del sito internet della Società

A seguito dell'esternalizzazione del servizio ICT affidato a società strumentale del Comune di Venezia e partecipata da AMES SpA le attività sensibili e strumentali sono principalmente a carico a Venezia Informatica e Sistemi – Venis SpA – società quest'ultima che ha adottato ed efficacemente implementato protocolli ex D.Lgs 231/01 per la prevenzione dei reati informatici e trattamento illecito dei dati.

### **4. Aree ed attività nell'ambito del trattamento illecito dei dati**

Nell'ambito delle attività di gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR, General data Protection Regulation, si individuano le seguenti attività sensibili ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- Gestione adempimenti tributari anche per mezzo di professionisti esterni, quali la predisposizione ed invio dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate)
- Gestione dati riservati e sensibili del personale dipendente in formato cartaceo e digitale;
- Gestione dati riservati e sensibili della clientela in formato cartaceo e digitale;
- Attività di conservazione e archiviazione delle offerte e le relative documentazioni;
- Gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio;

- Gestione sistema privacy (gestione e verifica delle misure di sicurezza dei dati sensibili, gestione incarichi privacy, gestione autorizzazioni al trattamento dei dati con mezzi informatici, erogazione formazione, etc.);
- Gestione dati riservati e sensibili (es. dati dei dipendenti, clienti e fornitori) in formato cartaceo e/o digitale.

Sono interessati tutti gli incaricati del trattamento dei dati, nonché tutti gli addetti tecnici, quali a titolo non esaustivo, gli addetti al protocollo o alla gestione di sistemi, siano essi dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo della Società.

## 5. Protocolli generali di prevenzione

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo. Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Tutti i Destinatari del Modello devono conoscere e rispettare le disposizioni della Società in materia di sicurezza informatica e sicurezza sulle informazioni, come dettagliatamente illustrate nel regolamento informatico e nel **Documento Programmatico per la Sicurezza adottato ed aggiornato annualmente dalla Società (DPS)**.

Le funzioni aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi generali:

- **Riservatezza** a garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono 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** a garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità** a 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

Le misure generali per la prevenzione dei Delitti informatici e trattamento illecito di dati della Società poste a presidio di attività finalizzate al trattamento illecito di dati sono:



- Regolamentazione delle attività esternalizzate presso l'outsourcer mediante contratto formalizzato tra le parti;
- Identificare formalmente un soggetto (Amministratore di Sistema) responsabile della gestione del sistema informativo aziendale, delle licenze software e della gestione dei rapporti con i consulenti o gestori IT esterni;
- Attribuire la funzione di Amministratore di Sistema previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità ed affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di reati informatici, trattamento illecito dei dati nonché rispetto della privacy;
- Garanzia della sicurezza fisica del patrimonio tecnologico-informatico presente in Società, mediante sistemi di controllo degli accessi ai locali;
- Garanzia della sicurezza logica assicurata dall'outsourcer mediante identificazione e autenticazione degli utenti e protezione delle risorse;
- Protezione da virus informatici della rete interna della Società, garantita mediante software antivirus secondo le indicazioni dell'outsourcer;
- Conferimento in outsourcing della definizione delle modalità e della frequenza dei backup in base alla criticità dei dati da salvaguardare;
- Conferimento in outsourcing del Disaster Recovery, per consentire di eseguire, in ogni momento, il ripristino completo dei dati e degli applicativi.
- La previsione di idonee procedure per l'assegnazione, la gestione e la revoca di credenziali di autorizzazione personale (username, password, etc) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- L'adozione di idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici;
- L'attribuzione agli utenti del sistema informatico aziendale delle credenziali di accesso in forza del processo autorizzatorio al sistema informatico aziendale, ed in genere ai dati, informazioni, sistemi informatici e telematici, nei limiti in cui tale accesso sia funzionale allo svolgimento del relativo incarico, e coerente agli obiettivi aziendali;
- La responsabilizzazione di ogni singolo utente riguardo le attività di salvataggio e memorizzazione di dati, nell'ambito dei più ampi presidi posti dalla Società a tutela della sicurezza, dell'integrità e della riservatezza dei dati;
- La consapevolezza circa i limiti di utilizzo della strumentazione informatica e telematica aziendale (es. internet e la posta elettronica) destinata esclusivamente a ragioni di servizio e di carattere professionale;

- L'espresso divieto di connessione, e conseguente consultazione, navigazione e streaming ed estrazione mediante downloading a siti web nel rispetto delle disposizioni organizzative interne della Società;
- La previsione del divieto di modifica delle configurazioni standard di software ed hardware aziendale;
- L'espresso divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici aziendali e sulle reti di collegamento interne ed esterne;
- L'espresso divieto di eludere sistemi di controllo posti a presidio di, o al fine di restringere l'accesso a, sistemi informatici o telematici, e comunque di accedere ai predetti sistemi in mancanza delle necessarie autorizzazioni;
- L'espresso divieto di trasmettere o comunicare a terzi, o di acquisire a qualsiasi titoli da terzi, password, codici dati o informazioni di sorta, atti a consentire al solo legittimo detentore l'accesso o la permanenza all'interno di sistemi informatici o telematici.

## **6. Protocolli specifici di prevenzione**

### **6.1. Gestione di accessi, account e profili**

Per le operazioni riguardanti l'attività di gestione degli accessi, account e profili, i protocolli prevedono che:

- Il sistema sia accessibile da ciascun dipendente tramite apposita utenza dedicata. Vengono all'uopo sviluppati sistemi di autenticazione per l'accesso ai PC ed ai server, alla posta elettronica e alla rete internet - dalla sede centrale o da remoto - affinché a ciascuna risorsa elettronica possa accedere solo chi è autorizzato, e nel rispetto del tipo di autorizzazione conferitogli dalla Società;;
- La profilazione delle utenze di accesso al sistema sia gestita in outsourcing sulla base del ruolo della nuova risorsa e delle esigenze della Società;
- La creazione e la cancellazione dei profili a sistema avvenga nel rispetto del principio di segregazione tra chi formula la richiesta e chi la autorizza disponendo la creazione o cancellazione di un'utenza.
- Vengano predisposti requisiti individuali ed univoci di autenticazione ai sistemi di accesso dati, alle applicazioni e alla rete;
- La procedura per la creazione o modifica di password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale ed ai sistemi critici o sensibili venga formalizzata e comunicata a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della propria parola chiave individuale, con obbligo di custodia e non divulgazione.

- Con particolare riferimento a file server (es. cartelle di rete), la Società, nel rispetto delle previsioni di legge, preveda monitoraggi specifici, anche attraverso Log di sistema, atti a verificare periodicamente le attività a sistema dei dipendenti;

## **6.2. Sicurezza dei dati**

Per le operazioni relative la sicurezza dei dati, i protocolli prevedono che:

- L'accesso ai sistemi informatici richieda l'inserimento di un user-id e di una password;
- Le impostazioni di sistema richiedano l'aggiornamento periodico delle password, almeno ogni tre mesi;
- Sia previsto il blocco dell'utenza in caso di un determinato numero di inserimenti consecutivi errati della password;
- Siano adeguatamente tracciate le operazioni compiute dalle diverse utenze all'interno del sistema, relativamente alle attività di inserimento e modifica dei dati;
- Tutte le informazioni aziendali siano archiviate all'interno di cartelle di rete specifiche per ciascuna funzione aziendale, l'accesso alle quali è segregato ai Dipendenti appartenenti alla funzione medesima, eccetto che all'amministratore di sistema;
- La Società preveda un monitoraggio sugli accessi ai File Server da parte dell'Amministratore di sistema.

## **6.3. Sicurezza dei sistemi operativi**

Per le operazioni relative la sicurezza dei sistemi operativi, i protocolli prevedono che:

- tutti gli strumenti informatici siano dotati di software anti-virus, anche al fine di effettuare un controllo anti-virus anche su media esterni quali CD, DVD, chiavette USB, ecc.
- La Società di gestione preveda l'aggiornamento periodico, con modalità automatiche, del software anti-virus;
- La Società di gestione preveda controlli a campione finalizzati a garantire l'impossibilità di installare software non autorizzati su hardware fornito al personale della Società;
- I software vengano installati dalla società IT sugli hardware forniti al personale della Società su formale richiesta dei responsabili di funzione;
- I software installati sugli hardware forniti al personale:
  - Siano acquistati in ossequio alle procedure adottate dalla Società;
  - Siano dotati delle necessarie licenze, la cui validità ed efficacia deve essere verificata e monitorata.

#### **6.4. Sicurezza rete**

Per le operazioni relative alla sicurezza rete interna e perimetrale i protocolli prevedono che:

- L'accesso alla rete della Società, sulla base delle impostazioni di rete, sia consentito esclusivamente con modalità tali da garantire un elevato standard di sicurezza ;
- La Società adotti specifiche misure di protezione a mitigazione dei rischi connessi all'utilizzo di internet quali, ad esempio, un sistema di firewall a protezione dagli accessi non autorizzati e server proxy stringente;

Per le operazioni relative alla sicurezza fisica i protocolli adottati dalla società cui è stato esternalizzato il servizio prevedono controlli agli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture, per impedirne l'accesso al personale non autorizzato, attività di vigilanza sui siti, sui codici di accesso e sulle abilitazioni.

#### **6.5. Gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**

Nell'ambito dell'attività di gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 ovvero dati particolari ex GDPR i protocolli aziendali prevedono che:

- Il sistema Privacy aziendale venga gestito da una specifica funzione;
- La Società nomini il Responsabile per la protezione dei dati, cd. DPO (Data Protection Officer) con il compito di sorvegliare sull'osservanza del GDPR, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità dello stesso;
- Venga istituito il registro dei trattamenti effettuati all'interno dell'Azienda che possano presentare un rischio per i diritti e le libertà degli interessati, che non siano occasionali o che includano dati sensibili, genetici, biometrici, giudiziari;
- Venga conferita la Responsabilità al trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinary tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs. 196/2003 e del GDPR mediante sottoscrizione di apposita lettera di incarico;
- I dati personali dei dipendenti sono raccolti fornendo l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati, secondo quanto stabilito degli artt. 13 e 14 del GDPR;
- Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici sia consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione, che ne dovranno curare la segretezza e la diligente custodia;
- Siano impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- I dati personali oggetto di trattamento vengano:
  - Trattati in modo lecito e secondo correttezza;

- Raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
  - Riportati con esattezza e, se necessario, aggiornati;
  - Trattati secondo i principi di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
  - Conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
- Venga erogata formazione/informazione periodica a tutto il personale in materia di tutela dei dati sensibili.

## **7. Flussi informativi verso OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Elenco degli Incaricati al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente tramite sottoscrizione di apposita lettera di Incarico;
- Verifiche periodiche svolte per garantire la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione;
- Eventuali incidenti relativi alla sicurezza dei dati;
- Formazione/informazione erogata in materia di tutela dei dati sensibili e sulle procedure aziendali in essere;
- Elenco delle sedi in cui vengono trattati i dati;
- Elenco dei dati oggetto di trattamento;

Oltre alle informazioni periodiche anzidette, tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con tali fattispecie di reato devono prontamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- **SEGNALAZIONI** da inviare all'O.d.V. in caso di
  - Rilevazione di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
  - Violazioni conclamate o sospette del Modello o delle procedure ad esso correlate;
  - Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società;

- Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata;

## C. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E DI TERRORISMO

### 1. Premessa

Gli articoli 24 ter e 25 quater del D.Lgs. 231/01 prevedono la punibilità della Società con riferimento alla commissione – rispettivamente – dei delitti di criminalità organizzata e dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, sempre che siano commessi nell'interesse o a vantaggio della medesima.

Per quanto attiene ai **delitti di criminalità organizzata**, l'articolo 24 ter, introdotto dalla legge in materia di sicurezza pubblica n. 94/2009, ha esteso la responsabilità da reato degli enti anche alle ipotesi di delitti di associazione a delinquere, di associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti o psicotrope, di associazione a delinquere di stampo mafioso ed in generale ai delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva. Tale intervento normativo elimina una asimmetria del sistema che sanzionava i delitti di criminalità organizzata solo quando assumessero caratteri di transnazionalità ai sensi dell'articolo 3 della legge 146/2006 e non già quando esaurissero i loro effetti nell'ambito del territorio della Stato.

L'introduzione dell'articolo 24 ter nel decreto 231 altera la fisionomia originaria del sistema in quanto immette una fattispecie preordinata a sanzionare principalmente enti criminali. In questo contesto appare poco sensato richiedere all'ente intrinsecamente criminoso l'adozione di Modelli Organizzativi previsti e pensati per compagini che operano in termini leciti, laddove si è in presenza di forme di criminalità di impresa strutturalmente dolose. Le previsioni dell'articolo 16, ultimo comma, e dell'articolo 24 ter, comma 4, del Decreto, del resto, escludono in radice l'efficacia esimente di eventuali modelli organizzativi qualora si sia in presenza di un ente intrinsecamente criminoso.

Maggiormente complesso si rivela invece il tema dei Modelli Organizzativi idonei a prevenire la commissione dei delitti di cui all'articolo 24 ter per gli enti strutturalmente leciti: l'estensione della responsabilità da reato operata da tale norma è infatti indefinita, potendo l'associazione a delinquere essere preordinata alla commissione di qualunque delitto o comunque essere potenzialmente aperta a qualsiasi delitto caratterizzato da elementi oggettivamente o soggettivamente mafiosi. Al fine di evitare il rischio di una mappatura vaga viene mitigato laddove si consideri il delitto di associazione a delinquere come delitto autonomo rispetto ai delitti- fine perseguiti dal sodalizio criminoso.

Quanto ai **delitti con finalità di terrorismo o di eversione**, l'introduzione di tali fattispecie nel sistema del D.Lgs. n. 231/2001 costituisce attuazione di una serie di input di matrice sovranazionale ed europea e si inserisce nel più ampio quadro della strategia di contrasto al terrorismo ispirata a

finalità preventive. L'art. 25-quater è stato infatti introdotto nel novero dei reati presupposto della responsabilità dell'ente dalla legge n. 7/2003 di ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, adottata nel 1999 dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite, nonché, in termini più generali, in ossequio a vari atti di matrice sovranazionale – emanati all'indomani degli attentati dell'undici settembre 2001 – tutti diretti all'istituzione di misure repressive nei confronti delle persone giuridiche in relazione a reati terroristici.

Ad oggi nella giurisprudenza non compaiono pronunce in cui delitti con finalità di terrorismo siano stati ritenuti presupposto della responsabilità degli enti. Questa analisi implica delle considerazioni sull'effettiva incidenza pratica di tale normativa che, fin da subito, come per i delitti di criminalità organizzata, ha creato asimmetrie con il Sistema 231. L'art. 25-quater rappresenta infatti l'unica disposizione di "parte speciale" che non elenca in maniera tassativa le singole fattispecie cui si riconnette la responsabilità dell'ente. La norma opera invece un rinvio – generico e sostanzialmente aperto – ad altre fonti per l'individuazione dei reati presupposto che si pone in forte tensione con il principio di legalità, espressamente sancito, in materia della responsabilità degli enti, dall'art. 2 D.Lgs. n. 231/2001.

Non meno complesso appare riuscire a declinare il generale e indefettibile criterio oggettivo d'imputazione di cui all'art. 5 del decreto con la connotazione ideologica propria dei delitti di terrorismo. In altri termini risulta difficile concepire nozioni quale interesse o vantaggio prescindendo da logiche di natura economica, mentre nei delitti di terrorismo le persone fisiche – apicali o subordinati – agiscono spinti da motivi ideologici. A volersi in concreto rappresentare i casi in cui il soggetto, organicamente inserito nella struttura societaria, commetta un delitto connotato da finalità terroristiche, sembrano potersi delineare due possibili ipotesi:

- L'azione viene posta in essere da un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'ente ma nell'esclusivo interesse o vantaggio proprio o di terzi. In tal caso, tuttavia, non sussiste responsabilità per l'ente per difetto degli elementi oggettivi di cui all'articolo 5 del Decreto;
- L'ente ha strutturalmente finalità terroristica e, come tale, è intrinsecamente illecito. In tali ipotesi si ritorna alle considerazioni mosse per i delitti di criminalità organizzata dove appare poco sensato richiedere all'ente intrinsecamente criminoso l'adozione di Modelli Organizzativi previsti e pensati per compagini che operano in termini leciti.

Sul terreno della redazione delle linee guida in materia 231 e della costruzione dei modelli si osserva una sostanziale assimilazione, sotto il profilo del risk assessment e della costruzione dei correlativi protocolli di prevenzione, tra condotte di finanziamento del terrorismo e ipotesi di riciclaggio. La circostanza appena richiamata è indicativa delle difficoltà, cui si è accennato, di configurare – al di



fuori delle condotte di finanziamento – ipotesi ulteriori di delitti di terrorismo che possano essere commesse nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

## 2. Reati applicabili

Nel procedere all'individuazione dei reati di cui agli artt. 24 ter e 25 quater del decreto, si riporta di seguito una breve descrizione dei delitti di criminalità organizzata e terrorismo.

### Delitti di criminalità organizzata:

- **Associazione per delinquere** ex art. 416 c.p. si configura quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti;
- **Associazioni a delinquere di tipo mafioso anche straniere**, ex art. 416 bis c.p. punisce chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso, anche straniera, formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **Scambio elettorale politico-mafioso** ex art. 416 ter punisce la promessa di voti in cambio di erogazione di denaro.

L'art. 24 ter, con una formulazione non troppo lineare, riferendosi genericamente ai reati di cui all'art. 416 c.p., considera come "ipotesi base" la commissione, in forma organizzata di qualsiasi delitto, ad esclusione di quelli, ritenuti più gravi, di cui all'art. 416, comma 6, c.p., nonché dei delitti previsti dal 407 comma 2 lett. a) n. 5 c.p.p. (delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110).

Lo stesso articolo 24 ter, prevede poi, alcune ipotesi aggravate di "reato – fine" rispetto all'ipotesi base includendo tra queste la commissione in forma associata dei reati di:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602)

- Promozione, direzione, organizzazione, finanziamento del trasporto, o il trasporto stesso, di stranieri nel territorio dello Stato in violazione delle norme contro l'immigrazione clandestina, ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, in presenza di due o più delle seguenti condizioni:
  - a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
  - b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
  - c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
  - d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
  - e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplosive.

#### **Delitti di terrorismo:**

- **Associazioni sovversive** ex art. 270 c.p. è un'ipotesi di reato che si configura nei confronti di chiunque nel territorio dello Stato promuova, costituisca, organizzi o diriga associazioni dirette a stabilire violentemente la dittatura di una classe sociale sulle altre, ovvero a sopprimere violentemente una classe sociale o, comunque, a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero, infine, aventi come scopo la soppressione violenta di ogni ordinamento politico e giuridico della società.
- **Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico**, ex art. 270 bis c.p., si configura nei confronti di chiunque promuova, costituisca, organizzi, diriga o finanzi associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.
- **Assistenza agli associati** ex art. 270 ter c.p., si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio o fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate nei precedenti articoli 270 e 270-bis c.p.
- **Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale** ex art. 270 quater c.p., si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di cui all'articolo 270 bis c.p. arruoli una o più persone per il compimento di atti di violenza, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.

- **Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale** ex art. 270 quinquies c.p., si configura nei confronti di chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270 bis c.p., addestri o comunque fornisca istruzioni sulla preparazione o sull'uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batteriologiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.
- **Condotte con finalità di terrorismo** ex art. 270 sexies c.p., sono costituite da quelle condotte che, per la loro natura o contesto, possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e siano compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture pubbliche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché dalle altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia.
- **Attentato per finalità terroristiche o di eversione** ex art. 280 c.p. si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico attenti alla vita o alla incolumità di una persona.
- **Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione** ex art. 289 bis c.p., si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico sequestri una persona.
- **Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello stato** ex art. 302 c.p., si configura nei confronti di chiunque istighi taluno a commettere uno dei delitti non colposi previsti nel titolo del codice penale dedicato ai delitti contro la personalità dello Stato, per i quali la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione.
- **Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione** ai sensi degli artt. 304 e 305 c.p., sono ipotesi di reato che si configurano rispettivamente nei confronti di chiunque si accordi ovvero si associ al fine di commettere uno dei delitti di cui al precedente punto (art. 302 c.p.)
- **Banda armata, formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata** ex artt. 306 e 307 c.p. tali ipotesi di reato si configurano nei confronti di:
  - chiunque promuova, costituisca, organizzi una banda armata al fine di per commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302 c.p.; oppure
  - nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio, fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto o strumenti di comunicazione a

taluna delle persone che partecipano all'associazione o alla banda, ai sensi degli articoli 305 e 306 c.p.

- **Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti dalle leggi speciali.** Accanto alle fattispecie espressamente disciplinate dal codice penale, vanno presi in considerazione, ai fini dell'osservanza del Decreto Legislativo 231/2001, i reati previsti in materia dalle disposizioni contenute in leggi speciali. Tra le disposizioni di cui sopra, va ricordato l'art. 1 della L. 6 febbraio 1980, n. 15 che prevede, come circostanza aggravante applicabile a qualsiasi reato il fatto che il reato stesso sia stato "commesso per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico".

Ne consegue che qualsiasi delitto previsto dal codice penale o dalle leggi speciali, anche diverso da quelli espressamente diretti a punire il terrorismo, può diventare, purché commesso con dette finalità, uno di quelli suscettibili di costituire, a norma dell'art. 25 quater, presupposto per l'affermazione della responsabilità dell'Ente.

- **Delitti con finalità di terrorismo posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York del 9 dicembre 1999.** Ai sensi del citato articolo, commette un reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisca o raccolga fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere:

- Un atto che costituisca reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato;
- Qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non abbia parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto sia quella di intimidire una popolazione, o di obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere qualcosa.

Commette altresì un reato chiunque:

- Prenda parte in qualità di complice al compimento di un reato di cui sopra;
- Organizzi o diriga altre persone al fine di commettere un reato di cui sopra;
- Contribuisca al compimento di uno o più reati di cui sopra con un gruppo di persone che agiscono con una finalità comune.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei delitti di criminalità organizzata e terrorismo**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le funzioni nonché le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate,

nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati di criminalità organizzata e terrorismo di cui all'articolo 24 ter e 25 quater del Decreto.

### **3.1. Organo Amministrativo**

- Pianificazione dei fabbisogni;
- Definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara;
- Provvedimenti di selezione del personale.

### **3.2. Settore Amministrazione e finanza**

- Gestione incassi e pagamenti;
- Gestione cassa.

### **3.3. Settore Gare**

- Selezione dei fornitori e verifiche sul possesso dei requisiti di qualificazione.

### **3.4. Settore risorse umane**

- Gestione del processo di selezione e di assunzione del personale dipendente;
- Gestione incarichi professionali a terzi.

### **3.5. Settore farmacie**

- Coordinamento del settore commerciale e definizione delle relative strategie.

## **4. Protocolli generali di prevenzione**

Tutti i destinatari del presente Modello di organizzazione hanno l'obbligo di:

- Verificare rigorosamente la clientela, le operazioni e i processi operativi secondo le direttive interne;
- Attenersi a tutte le leggi e le direttive, in particolare ai regolamenti che limitano i pagamenti in contanti, e impedire che il sistema finanziario della Società sia abusivamente utilizzato per supportare associazioni criminali o attività criminali transnazionali;
- Conoscere i propri clienti e partner commerciali in modo tale da proteggere il sistema finanziario della Società da reati di tipo mafioso;
- Utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità operativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale;
- Promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico;

- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere Reati di Terrorismo;
- Assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi non siano stati controllati preventivamente tramite apposite visure o richieste di rating forniti da primarie società di informazioni commerciali;
- Effettuare operazioni, assumere o assegnare commesse che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto e instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e reputazione dei soggetti e delle operazioni da concludere;
- Effettuare prestazioni in favore dei consulenti e partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore dei Consulenti e partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Pianificazione dei fabbisogni**

Per le operazioni relative all'individuazione della procedura e/o dello strumento per l'affidamento i protocolli prevedono:

- Che venga organizzato almeno un incontro formativo per il personale coinvolto nel processo approvvigionamento e gestione di beni e servizi con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza del ruolo del RUP e del personale tecnico coinvolto nella gestione appalti per il miglioramento nel tempo delle competenze e riduzione rischi di errore;
- Che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, parità di trattamento, sulla base di quanto preliminarmente pianificato dalle funzioni competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di business;
- La formalizzazione delle ragioni che sottendono la scelta dello strumento di affidamento con possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale.
- Per la pianificazione dei fabbisogni di importi superiori ad euro 40.000 le funzioni competenti predispongono una programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi che, a seguito di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, viene inserita nel documento di budget e

pubblicata nel sito istituzionale, onde consentire un maggior controllo sulla fase di programmazione degli appalti;

- La verifica delle modalità di determinazione dei prezzi di acquisto allo scopo di evitare eventuali alterazioni dei corrispettivi per sovvenzionare attività nell'ambito della criminalità organizzata e del terrorismo.

## **5.2. Definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara**

Per le operazioni relative alla definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara i protocolli prevedono:

- La segregazione delle competenze tra chi propone lo strumento dell'affidamento, chi effettua l'attività istruttoria e di predisposizione degli atti di gara e chi è tenuto alla loro approvazione e verifica;
- L'obbligo di conformare gli atti di gara ai bandi tipo dell'ANAC e di motivare eventuali scostamenti rispetto agli stessi;
- La verificabilità dei criteri di aggiudicazione che devono essere oggettivi, connessi all'oggetto dell'appalto e rispettosi delle linee guida ANAC in materia di offerta economicamente più vantaggiosa;
- L'obbligo di trasmettere gli atti di gara con valore superiore a 40.000 euro al RPCT per le verifiche di conformità;
- L'obbligo per l'RPCT di informare l'OdV in ordine a non conformità o richieste di chiarimento sugli atti di gara.

## **5.3. Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte in fase di gara e dagli aggiudicatari**

Per le operazioni che comportano la gestione del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione i protocolli aziendali prevedono che:

- Il Responsabile dell'Ufficio Gare proceda ad effettuare idonei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ovvero quando sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle stesse;
- I controlli - effettuati con tutti i mezzi istruttori a disposizione, quali collegamenti informatici con banche dati, verifiche dirette ed indirette, istanze di esibizione di documentazione all'interessato ovvero a terzi idonei a comprovare la rispondenza a verità di quanto dichiarato - siano trasparenti, documentati e verificabili;

- Il soggetto accreditato all'accesso alla Banca Dati Nazionale Antimafia richiede, nei casi previsti dal D.lgs. 159/2011, la documentazione antimafia da trasmettere alla Prefettura al fine di ottenere il rilascio delle comunicazioni o informazioni antimafia.
- Sono espressamente vietati tutti i comportamenti che possono concretizzarsi in abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio;
- Nel caso in cui, nel corso del controllo, emergessero dichiarazioni false o mendaci, il responsabile del controllo ne dia immediata comunicazione all'ODV e al RPCT.

#### **5.4. Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori**

Per le operazioni di selezione e gestione dei rapporti con i fornitori i protocolli prevedono che:

- Il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- Nella selezione delle terze parti siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- Il ricorso all'appalto/subappalto e la selezione dell'appaltatore/subappaltatore siano conformi alle normative vigenti in materia;
- Nella scelta della terza parte sia preventivamente valutata la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello della Società;
- I contratti che regolano i rapporti con la terza parte prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello;
- Il fornitore produca una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal Decreto 231
- La Società si impegni a non intrattenere rapporti con imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali ed imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- Il rapporto con i clienti venga immediatamente sospeso qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale o al verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, di:
  - mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali;



- mutamenti significativi del settore di attività;
- mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture;
- Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie vengano effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

#### **5.5. Provvedimenti di selezione del personale**

Per le operazioni di selezione e assunzione del personale, i protocolli prevedono che:

- La richiesta di assunzione sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne, nel rispetto del fabbisogno annualmente definito e del budget di spesa;
- Le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- Le attività di selezione siano svolte in coerenza con le esigenze di inserimento identificate dalla Società;
- Siano identificate procedure formalizzate, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001, idonee a fornire chiari criteri di selezione dei candidati, oggettivi e trasparenti nonché la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
- L'assunzione segua regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate da parte dei candidati;
- La valutazione dei candidati venga effettuata da una commissione di valutazione che dichiari di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto (anche potenziale) di interessi;
- Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio personale;
- In relazione al ruolo ed alle mansioni che il candidato andrà a svolgere, siano richieste informazioni riguardanti precedenti penali e procedimenti penali in corso;
- Qualora il candidato sia un lavoratore straniero, l'ufficio del personale si faccia consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno.

#### **5.6. Gestione degli incarichi e delle consulenze**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle consulenze e dell'affidamento di incarichi professionali a terzi i protocolli aziendali prevedono che:

- Il conferimento di incarico possa essere affidato solo per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio a causa di indisponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico secondo le modalità stabilite dalle norme di autoregolamentazione adottate dalla Società;

- Il conferimento di incarichi avvenga nel rispetto di regole di correttezza e trasparenza secondo criteri di valutazione oggettivi basati sul merito e sulle capacità professionali;
- Il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di consulenti in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge da accertare attraverso curriculum vitae, referenze, esperienze professionali pregresse ecc.;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un disciplinare di incarico dal quale possano essere desunti i contenuti della prestazioni, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico ed il relativo corrispettivo;
- I contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello;
- Al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- Non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

#### **5.7. Gestione incassi e pagamenti**

Per le operazioni riguardanti la gestione degli incassi e dei pagamenti i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; tuttavia ove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- L'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;

- Siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- La Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- Siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- Nel caso in cui la Società intraprenda operazioni di cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma, l'operazione venga valutata preventivamente dall'Organo Amministrativo che esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione ed eventualmente provvederà riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento dell'operazione;
- Nel caso in cui alla Società venga proposto di intraprendere operazioni anomale, l'operazione venga sospesa e valutata preventivamente dall'Organo Amministrativo e dall'OdV che esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione ed eventualmente provvederà riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento delle trattative e renderà in merito parere di cui dovrà tenersi conto in sede di approvazione dell'operazione stessa.

## **6. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 ter e 25 quater del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Verifiche, controlli e accertamenti svolti sulle operazioni di rilevante entità e/o le operazioni con fornitori "rilevanti";
- Esiti delle comunicazioni antimafia richieste dall'Ufficio Gare:
  - per contratti di appalto di opere e lavori pubblici di importo compreso tra € 150.000,00 e € 5.186.000,00;
  - per contratti di fornitura di beni e servizi di importo compreso tra € 150.000,00 ed € 207.000,00;
- Esiti delle informazioni antimafia richieste dall'Ufficio Gare:
  - Per contratti di appalto di opere e lavori di importo superiore a € 5.186.000,00;
  - Per contratti di appalto di servizi e forniture di importo superiore ad € 207.000,00;

- Copia dell'autocertificazione antimafia che attesti la mancanza delle cause di divieto e decadenza di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011 nelle ipotesi previste dall'articolo 89 del medesimo decreto.
- Eventuali segnalazioni pervenute alla Società di condanne irrogate a carico di un'impresa fornitrice nell'ambito di un procedimento penale;
- Eventuali segnalazioni pervenute alla Società di elementi di rischio di infiltrazione criminale rinvenuti in capo a fornitori;

Oltre alle informazioni periodiche anzidette, tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con tali fattispecie di reato devono prontamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- **SEGNALAZIONI** da inviare all'O.d.V. in caso di
  - Rilevazione di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
  - Violazioni conclamate o sospette del Modello o delle procedure ad esso correlate;
  - Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società;
  - Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata;

## **D. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI DI SEGNO O RICONOSCIMENTO**

L'articolo 25 bis del Decreto introduce la punibilità di una serie di fattispecie di reato poste a tutela della fede pubblica, vale a dire dell'affidamento sociale nella qualità e integrità di alcuni specifici simboli funzionali affinché il traffico economico si possa svolgere secondo i requisiti di certezza e rapidità negli scambi. Le condotte punite hanno ad oggetto le monete - a cui sono equiparate le carte di pubblico credito aventi corso legale - come le banconote, le carte e le cedole al portatore emesse da Governi o da Istituti di emissione appositamente autorizzati, i valori di bollo, le carte filigranate e gli strumenti o gli oggetti destinati al falso nummario.

Tra le aree di rischio sensibili ai reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori bollati deve comprendersi unicamente l'attività di gestione degli strumenti di pagamento monetari effettuata, di regola, presso le farmacie. I rischi maggiori sono individuabili nelle ipotesi di messa in circolazione, anche in modo inconsapevole da parte degli operatori di sportello, di banconote contraffatte o alterate, ovvero di ricezione delle stesse, in buona fede, e di successiva omessa denuncia della falsità, nell'intento di evitare pregiudizi o adempimenti formali, anche semplicemente per non ostacolare la correttezza operativa.

I protocolli attuati dalla Società nell'ambito di tali reati sono descritti nella "Parte Speciale Farmacie".

La possibilità che il Personale dipendente o soggetti interni che rivestano posizioni apicali pongano in essere autonomamente o in concorso con terzi, nell'interesse o a vantaggio della Società, fatti di contraffazione o alterazione di monete ovvero di falsificazione di valori di bollo o carta filigranata e/o altri strumenti per la produzione di carte valori può essere considerata "scolastica".

## E. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

### 1. Premessa

L'art. 15 n. 7 lettera b) della legge 23 luglio 1999 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese nonché in materia di energia" ha introdotto nell'ordinamento un'ampia integrazione della parte speciale del D.Lgs. 231/01 disciplinando numerose fattispecie di reato che possono generare la responsabilità dell'ente collettivo.

Ratio dei delitti in esame è quella di tutelare il libero esercizio e normale svolgimento dell'industria e del commercio, il cui turbamento influisce sulla pubblica economia.

Le fattispecie di reato di cui all'art. 25-bis. 1 sono le seguenti:

- Turbata libertà dell'industria o del commercio ex art. 513 c.p., punisce chiunque adoperi violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio. Il bene giuridico tutelato è costituito dal normale svolgimento dell'industria e del commercio, il cui turbamento è prodotto da comportamenti illeciti posti in essere con violenza o inganno.

Trattandosi di un reato di pericolo, ai fini della sua integrazione è sufficiente che dall'azione, violenta o fraudolenta, del colpevole derivi una minaccia al libero svolgimento dell'attività commerciale ed industriale del singolo. Essendo un reato di pericolo il tentativo non è configurabile.

Le condotte integranti la fattispecie di cui all'art. 513 c.p. sono state ritenute dalla giurisprudenza nelle seguenti:

- Uso di violenza sulle cose, che si realizza ogni qualvolta la cosa venga trasformata, danneggiata o ne venga mutata la destinazione;
- Ricorso a mezzi fraudolenti (atti di concorrenza sleale art 2598 c.c.) quali:
  - Pubblicità menzognera
  - Pubblicità denigratoria
  - Uso di altrui marchi registrati
  - Concorrenza parassitaria
  - Boicottaggio
  - Storno di dipendenti
  - Rifiuto di contrattare
  - Inserimento nel codice sorgente del proprio sito Internet di parole chiave direttamente riferibili alla persona, impresa o prodotto di un concorrente

Tuttavia, la clausola di sussidiarietà espressa nella medesima norma fa sì che essa trovi applicazione solo allorquando non ricorrano gli estremi di un più grave reato.

- Illecita concorrenza con minaccia o violenza, prevista dall'art. 513-bis c.p., punisce chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compia atti di concorrenza con violenza o minaccia. Il legislatore con questa norma mira quindi a sanzionare quei comportamenti minacciosi e violenti finalizzati al controllo o, quantomeno, al condizionamento delle attività commerciali, industriali o produttive, compromettendo il principio di libera concorrenza.
- Frodi contro le industrie nazionali, previsto dall'art. 514 c.p., punisce chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagioni un nocumento all'industria nazionale. Il delitto in esame mira a tutelare l'ordine economico e, più in particolare, la produzione nazionale. Ai fini della configurabilità di detto reato, è sufficiente la messa in vendita di prodotti con segni alterati o contraffatti - laddove la stessa cagioni un nocumento all'industria nazionale - indipendentemente dall'osservanza delle norme sulla tutela della proprietà industriale.
- Frode nell'esercizio del commercio previsto dall' art. 515 c.p. si configura allorquando, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, viene consegnata all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita. L'interesse tutelato dall'art. 515 c.p. è quello del leale e scrupoloso comportamento nell'esercizio dell'attività commerciale e comprende sia l'interesse del consumatore a non ricevere una cosa diversa da quella richiesta, sia l'interesse del produttore a non vedere i suoi prodotti scambiati surrettiziamente con prodotti diversi.
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine previsto dall'art. 516 c.p. si configura laddove vengano messe in vendita o altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine.
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci previsto dall'art. 517 c.p. si configura quando vengano messe in vendita o altrimenti in circolazione, opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto. L'oggetto giuridico di tale reato non consiste nella tutela del marchio, cui sono destinate altre norme del codice penale, bensì nella tutela dell'ordine economico, che deve essere garantito contro gli inganni tesi ai consumatori. Ai fini della condotta configurabile il reato in oggetto, per "segno distintivo" deve intendersi estensivamente qualsiasi indicazione o simbolo, obbligatorio o meno, che dia l'esatta individuazione della merce e delle sue proprietà, rendendo edotto il consumatore compiutamente. Per "origine e provenienza di un prodotto" deve intendersi la provenienza del prodotto stesso da un determinato produttore e non già da un determinato luogo. E' comunque

sufficiente ad integrare la suddetta condotta criminosa l'uso di un nome o marchio che, senza essere contraffatti, risultino idonei ad indurre in errore il consumatore circa l'origine, la provenienza o la qualità del prodotto.

- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale ex art. 517-ter c.p. si configura laddove, pur potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, si fabbricano o adoperano industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso. La condotta integrante la fattispecie delittuosa in oggetto si configura anche quando i beni e/o oggetti di cui sopra vengono introdotti nello Stato, detenuti per la vendita, o messi in vendita con offerta diretta ai consumatori.
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari previsto dall'art. 517-quater c.p., questo reato si configura quando qualcuno contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari. Alla stessa pena prevista dall'articolo 517 quater soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

Tali reati fanno riferimento a fattispecie che turbano la libertà e la concorrenza dell'industria e del commercio o a frodi nell'esercizio del commercio tramite, ad esempio, la vendita di sostanze non genuine o con segni mendaci, l'usurpazione di titoli di proprietà industriale, la contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

## 2. Reati applicabili

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Delitti contro l'industria e il commercio che – a seguito dell'attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società.

In ordine alle fattispecie delittuose sopra richiamate si ritiene che:

- Le ipotesi di **turbata libertà dell'industria e del commercio** potrebbero astrattamente configurarsi allorquando la Società dovesse attuare possibili comportamenti anticoncorrenziali, ad esempio diffondendo notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente nel settore farmaceutico, idonei a determinarne il discredito.

E' bene tenere presente, tuttavia, che per l'integrazione del delitto in esame occorre la sussistenza di un nesso teleologico fra i mezzi fraudolenti utilizzati e la turbativa o impedimento del commercio o dell'industria. L'uso di mezzi fraudolenti volti ad assicurare all'agente un utile economico (e non a realizzare la suddetta turbativa o il suddetto



impedimento) può, pertanto, concretare soltanto una concorrenza sleale e non già la figura di reato prevista all'art. 513 c.p.

- L'ipotesi di **illecita concorrenza con violenza o minaccia** sarebbe configurabile qualora la Società, nell'esercizio della propria attività, dovesse scoraggiare, mediante minacce o atti di violenza, l'altrui concorrenza. Vi rientrano i tipici comportamenti competitivi che si prestano ad essere realizzati con mezzi vessatori (quali il boicottaggio, lo storno di dipendenti, il rifiuto di contrattare, etc.), rimanendo invece escluse, siccome riconducibili ad altre ipotesi di reato, le condotte di coloro i quali, in relazione all'esercizio di attività imprenditoriali o commerciali, compiano atti intimidatori al fine di contrastare o ostacolare l'altrui libera concorrenza.
- Le ipotesi di **frode nell'esercizio del commercio** potrebbero potenzialmente configurarsi allorquando si consegnasse della merce, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata: ciò potrebbe accadere nel caso di vendita di prodotti scaduti con alterazione della data sulla confezione ovvero se la Società dovesse impiegare prodotti surgelati omettendo l'indicazione di tale tipo di alimenti nel menù ovvero indicandola in modo tale da sfuggire all'attenzione del consumatore. Lo stesso dicasi nel caso venissero utilizzati prodotti non biologici spacciandoli per tali. Nell'ipotesi concorre anche la condotta di chi somministra un prodotto per un altro, come ad esempio accade se viene servito tacchino anziché pollo.

Da notare che risulta irrilevante che al compratore sia stata consegnata merce il cui costo sia pari o anche superiore al costo di quella dichiarata ed abbia lo stesso o un maggiore potere nutritivo.

- L'ipotesi di **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale** potrebbe astrattamente integrarsi laddove fossero commercializzati prodotti realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.
- L'ipotesi di **contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari** potrebbe potenzialmente configurarsi allorquando la Società utilizzasse della merce con "indicazioni geografiche" o denominazioni di origine contraffatte o alterate.

Per quanto concerne i cd. reati agroalimentari si rileva che nonostante la Società, nell'ambito dei servizi resi, non venda sostanze alimentari, tuttavia realizzando i servizi complementari di ristorazione – sia direttamente che mediante soggetti che offrono servizi di ristorazione collettiva – essa potrebbe potenzialmente porre in essere le condotte previste da tali fattispecie di reato.

Il rischio di commissione di delitti contro l'industria ed il commercio appare tuttavia estremamente basso per le seguenti ragioni:

- Non vi è mai stato in passato alcun contenzioso stragiudiziale o giudiziale per i reati rientranti nella tipologia di reati previsti dalla norma
- Nessuno dei dipendenti è stato mai accusato o condannato per reati rientranti in questa tipologia di reati;
- L'attività della Società è limitata nell'ambito farmaceutico alla rivendita di prodotti da altri acquistati seguendo i normali canali di acquisto da industrie di rilevanza nazionale e/o internazionale;
- Il 70 % circa dei prodotti venduti riguarda farmaci di fascia A e C il cui prezzo è fissato per legge con riferimento al valore del farmaco base;
- Non vi è vendita di prodotti industriali con propri segni e non vi è interesse alcuno alla falsificazione dei segni altrui;
- I prodotti agroalimentari utilizzati nel servizio di ristorazione scolastica sono quelli provenienti da acquisti documentati e tracciabili avvenuti seguendo procedure aziendali strutturate e oggetto di controllo e monitoraggio costante.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei delitti contro l'industria e il commercio**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le funzioni nonché le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro l'industria ed il commercio di cui all'articolo 25 bis.1 del Decreto.

#### **3.1. Ufficio Gare**

- Gestione della fase di selezione e valutazione dei fornitori di materie prime
- Gestione della fase di selezione e valutazione dei fornitori di servizi di ristorazione scolastica;

#### **3.2. Settore farmacie**

- Gestione delle attività di promozione e marketing;
- Errata gestione dei prodotti scaduti, dei prodotti recanti informazioni allusive o non chiare, violazione dei diritti riguardanti marchi o brevetti di prodotti oggetto di rivendita da parte delle singole farmacie.

#### **3.3. Settore territoriale**

- Gestione dei prodotti da somministrare all'utenza;
- Controlli sulle ditte appaltatrici nell'ambito dei servizi di ristorazione scolastica.

#### 4. Protocolli generali di prevenzione

Al fine della prevenzione dei rischi di commissione dei reati contro l'industria ed il commercio, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

- Il Codice Etico, che definisce i principi ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività;
- Le norme interne relative alle attività sensibili in oggetto (procedure formalizzate quando presenti o istruzioni operative)

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

- Attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi con forme di intimidazione tipiche della criminalità organizzata, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- Attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare, con mezzi fraudolenti, i concorrenti a presentare offerte competitive;
- Porre in essere atti di violenza sulle cose di terzi;
- Compiere atti di concorrenza sleale, ed in particolare:
  - Usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente;
  - Diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente;
  - Avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda;
- Porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi, o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore ovvero tali da ingenerare la possibilità di confusione con prodotti simili da parte dei consumatori;
- Utilizzare prodotti alimentari con indicazioni geografiche o denominazioni di origine contraffatte al fine di trarne profitto;
- Acquistare, detenere ovvero somministrare alimenti alterati nella loro essenza o nella normale composizione oppure alimenti di qualità inferiore rispetto a quanto dichiarato;
- Conservare, manipolare, o detenere sostanze alimentari in condizioni tali da cagionarne l'alterazione;

- Impiegare nella preparazione di alimenti, somministrare o comunque distribuire per il consumo sostanze alimentari:
  - Private anche in parte dei propri elementi nutritivi o mescolate a sostanze di qualità inferiore o comunque trattate in modo da variarne la composizione naturale;
  - In cattivo stato di conservazione;
  - Con cariche microbiche pericolose per la salute dei consumatori;
  - Insudiciate, invase da parassiti, in stato di alterazione o comunque nocive, ovvero sottoposte a lavorazioni o trattamenti diretti a mascherare un preesistente stato di alterazione;
  - Con aggiunta di additivi chimici di qualsiasi natura non autorizzati, o senza l'osservanza delle norme prescritte per quelli consentiti;

In generale, i Destinatari della presente Parte Speciale devono altresì attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- I rapporti con i concorrenti devono essere sempre gestiti nel rispetto della legge, evitando qualsiasi tipo di condotta anticoncorrenziale;
- Le attività commerciali devono essere sempre svolte nel rispetto dei principi di correttezza e di onestà;
- Nell'esercizio dei rapporti contrattuali, devono essere esclusivamente consegnati ovvero utilizzati beni dichiarati o pattuiti con i clienti (per origine, provenienza, qualità o quantità).

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Attività di selezione e valutazione dei fornitori di materie prime**

Per le operazioni riguardanti la gestione dell'attività di selezione e valutazione dei fornitori di materie prime da utilizzare per la produzione pasti da parte del personale della Società, i protocolli prevedono che:

- La scelta dei fornitori avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica sulla base di requisiti di carattere generale, economici e tecnico-professionali predeterminati dalla Società;
- Vengano adeguatamente verificate le conformità dei prodotti ai capitolati di gara, anche in ottemperanza alle procedure applicate all'interno della Società;
- I contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che garantiscano:
  - La corrispondenza tra le caratteristiche dei beni forniti a quelle previste nei contratti stessi, con particolare e specifico riferimento alle gare d'appalto aggiudicate;
  - La perfetta corrispondenza con le specifiche previste nei capitolati di gara;

- La manleva per la Società in caso di violazioni di diritti di terzi, commesse dai fornitori stessi, riguardanti la realizzazione dei prodotti;
- Siano definiti piani di controllo analitici per valutare la conformità delle caratteristiche dei prodotti acquistati a quelle dichiarate dal fornitore;
- Sia garantita l'archiviazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati.

## **5.2. Attività di selezione e valutazione dei fornitori del servizio di preparazione, veicolazione e scodellamento dei pasti**

Per le operazioni riguardanti la gestione dell'attività di selezione e valutazione dei fornitori del servizio di preparazione, veicolazione e scodellamento dei pasti, i protocolli prevedono che:

- La scelta dei fornitori avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica sulla base di requisiti di carattere generale, economici e tecnico-professionali predeterminati dalla Società;
- Vengano adeguatamente verificate le conformità dei servizi erogati e delle materie prime ai capitolati di gara, anche in ottemperanze alle procedure applicate all'interno della Società;
- I contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che garantiscano:
  - La corrispondenza tra le caratteristiche dei servizi di preparazione, veicolazione e scodellamento dei beni a quelle previste nei contratti stessi, con particolare e specifico riferimento alle gare d'appalto aggiudicate;
  - La perfetta corrispondenza del servizio con le specifiche previste nei capitolati di gara;
  - La manleva per la Società in caso di tossinfezione, intossicazione alimentare e di altri eventuali incidenti correlati al servizio, commesse dai fornitori;
  - Siano definiti piani di controllo analitici per valutare la conformità delle caratteristiche dei prodotti utilizzati a quelle dichiarate dal fornitore;
  - Sia garantita l'archiviazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati.
- Per ciascuna fase del processo di produzione, distribuzione e somministrazione di cibi e pasti vengano individuati i principali pericoli, le relative misure di controllo da attuare, nonché le eventuali azioni correttive da intraprendere.
- Sia implementato, a cura dell'aggiudicatario, un sistema HACCP, al fine di definire, per ogni fase del processo di preparazione dei pasti destinati alla ristorazione collettiva:
  - I pericoli, i rischi, le gravità, le misure di controllo e i punti critici di controllo;
  - Una sistematica procedura di monitoraggio;
  - Eventuali azioni correttive da intraprendere;
  - Un idoneo sistema di registrazione e documentazione;
  - Una verifica periodica del corretto funzionamento dell'intero sistema;
  - Un adeguato programma di formazione ed addestramento del personale.

Il Piano di autocontrollo, distinto per ogni struttura, deve essere consegnato alla Società entro trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto nonché in ogni caso di modifica o aggiornamento dello stesso.

- Sia garantita la tracciabilità delle derrate alimentari, in adempimento alla Legge Regionale Veneto n. 6/2002, attraverso le seguenti attività:
  - Etichettatura, secondo la vigente disciplina, per gli alimenti di cui all'articolo 3 della legge citata;
  - Indicazione del lotto di produzione della fornitura e conservazione del pasto campione;
  - Tracciabilità degli alimenti di provenienza biologica.
- Sia implementata una programmazione dei controlli che devono essere effettuati con regolarità, anche su richiesta della Società.

A tal fine sono previsti:

- controlli chimico-fisico-microbiologici su campioni di prodotto finito;
- controlli per l'accertamento della sicurezza igienica dei locali e delle attrezzature sui luoghi di servizio.

Le analisi devono essere eseguite presso un laboratorio abilitato ai sensi di legge ed i risultati vanno consegnati semestralmente anche ad AMES SpA.

- Siano contrattualmente stabilite le modalità per la gestione della preparazione dei pasti comprendenti:
  - Caratteristiche e qualità delle derrate alimentari da utilizzare nella preparazione dei pasti;
  - Caratteristiche del confezionamento secondo la composizione e varietà specificate nelle tabelle dietetiche settimanali all'uso trasmesse all'impresa aggiudicataria;
  - Caratteristiche di gradimento sotto il profilo organolettico;
  - Procedure e modalità di preparazione idonee alle esigenze dietetiche del tipo di utenza cui il servizio si rivolge;
  - Quantità degli ingredienti da somministrare agli utenti secondo le tabelle dietetiche trasmesse dalla Società all'impresa aggiudicataria;
  - Caratteristiche, modalità e procedura da utilizzare per la preparazione delle diete speciali per motivi etico, religiosi o per comprovate situazioni patologiche;
  - Indicazioni nella predisposizione delle linee del processo produttivo secondo il principio della separazione temporale dei flussi evitando incroci e garantendo il principio della marcia in avanti
  - Procedure atte ad escludere il rischio di contaminazioni crociate;

- La conservazione di campioni significativi di ogni cibo somministrato che, all'interno di contenitori sterili, viene tenuto per 72 ore in frigorifero a temperatura controllata a disposizione delle Autorità nel caso in cui si verificassero episodi di tossinfezione.
- Divieto di ogni forma di riciclo dei prodotti preparati nei giorni antecedenti al consumo;
- Caratteristiche e modalità per garantire le condizioni igienico-sanitarie dei centri di cottura.
- Siano contrattualmente stabilite le modalità di veicolazione dei pasti comprendenti:
  - Il rispetto del metodo e dei criteri del legame fresco – caldo utilizzando contenitori in acciaio inox a chiusura ermetica posti, a loro volta, in contenitori isotermici o termici che assicurino, in relazione ai tempi di percorso previsti, il mantenimento delle temperature stabilite dalla normativa vigente e impediscano la fuoriuscita del contenuto;
  - Le caratteristiche dei mezzi di trasporto da impiegare su gomma e su barca;
  - Caratteristiche dei DDT accompagnatori che, firmati dal personale all'arrivo del trasportatore, dovranno indicare data e ora di arrivo effettivo della merce e consegnati mensilmente alla Società unitamente alle fatture.
- Siano contrattualmente stabilite le modalità per lo scodellamento dei pasti comprendenti:
  - La predisposizione del refettorio;
  - La preparazione dei tavoli;
  - Le modalità di ricevimento dei pasti;
  - La registrazione delle temperature di ogni pietanza all'arrivo dei contenitori;
  - Condimento dei cibi, scodellamento e distribuzione dei pasti;
  - Operazioni di riordino, lavaggio, pulizia e gestione dei rifiuti.

### **5.3. Errata gestione dei prodotti scaduti, dei prodotti recanti informazioni allusive o non chiare, violazione dei diritti riguardanti marchi o brevetti di prodotti oggetto di rivendita da parte delle singole farmacie**

Per le operazioni riguardanti la gestione dell'attività di prodotti scaduti, di prodotti recanti informazioni allusive o non chiare ovvero violazione di diritti riguardanti marchi e brevetti di prodotti oggetto di rivendita nelle farmacie, i protocolli prevedono che:

- Vengano effettuati controlli e aggiornamenti sullo scadenziario dei prodotti;
- Venga effettuato un monitoraggio periodico del prontuario delle preparazioni galeniche;
- Vengano effettuate verifiche delle confezioni in magazzino e controlli delle vendite;

- Vengano attuati controlli che impediscano il riciclo di confezioni o ricette ovvero preparazioni di altri marchi e brevetti;
- Vengano attuati controlli specifici – autorizzativi, formali e sostanziali – per gli acquisti di sostanze sottoposte a regolamentazione sanitaria;
- Sia vietato manomettere o aprire confezioni medicinali o apparecchiature;
- Vengano effettuate delle verifiche sulle scorte e la frequenza della rotazione della merce.

## **6. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-bis 1 del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Statistiche concernenti le non conformità nonché informativa circa le azioni correttive implementate;
- Statistiche relative alla soddisfazione dei clienti e ai reclami;
- Informativa circa le attività di controllo effettuate presso i centri di cottura e presso i refettori;
- Informativa circa le attività di controllo effettuate presso le cucine degli asili nido e scuole dell'infanzia comunali;
- Informativa circa le visite ispettive effettuate dagli Enti pubblici competenti in ambito igienico-sanitario presso le Unità Operative.

Devono essere, inoltre, segnalate le seguenti informazioni:

- Proposte di modifiche da apportare alle procedure di propria competenza a seguito delle anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
- Ogni eventuale mancanza nel rispetto dei principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni;
- Ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalla presente Parte Speciale, dalle norme di legge in materia nonché dalla normativa interna e dal Codice Etico.



## F. REATI SOCIETARI

### 1. Premessa

I reati societari, previsti dall'articolo 25 ter del Decreto, rappresentano una peculiare categoria di illecito che riguarda specificamente l'impresa collettiva e, quindi, la Società.

I reati societari sono contemplati nell'elenco di quei reati presupposto che in presenza di talune condizioni possono far derivare una responsabilità penale amministrativa dell'ente. Un aspetto peculiare dei reati societari è che la previsione di questi illeciti non è contenuta nel codice penale né in una legge speciale, ma nel corpus del diritto privato ovvero nel codice civile.

Con la riforma portata a compimento dal d.lgs. 61/2002 la materia dei reati societari, già presente nel nostro ordinamento fin dal codice di commercio del 1882, ha subito la più radicale trasformazione degli ultimi 60 anni. L'intervento penale, ispirato all'idea di una deflazione del sistema penale, si è concentrato attorno ad un numero relativamente circoscritto di ipotesi criminose, espressive di un nucleo ristretto e selezionato di beni giuridici.

Decisamente modeste e inferiori alle attese risultano infine le successive modifiche apportate alla nuova disciplina dei reati societari ad opera della legge 28 dicembre 2005, n. 262, contenente «Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari».

Nata come risposta del legislatore al crack Parmalat e agli altri scandali finanziari esplosi nel corso degli ultimi anni, la legge sul risparmio è andata incontro ad un cammino parlamentare particolarmente lungo, tortuoso e controverso, che ha avuto fra i suoi punti più delicati e politicamente controversi proprio la disciplina penale del falso in bilancio e degli altri reati societari, della si era prefigurata una significativa revisione in senso rigoristico, con eliminazione di alcuni degli aspetti più criticati della riforma del 2002. Alla fine, le novità più significative sotto il profilo penalistico sono state quelle riguardanti la disciplina del falso in prospetto e delle società di revisione, che è stata opportunamente ristrutturata, irrobustita sul piano sanzionatorio, arricchita di una nuova ipotesi di reato (la corruzione dei revisori) e riportata nella sede normativa più consona, ossia il testo unico sull'intermediazione finanziaria (art. 173 bis e 174 bis e ter d.lgs. n. 58/1998). Per quanto riguarda invece il falso in bilancio e in comunicazioni sociali, le modifiche si sono limitate ad un modestissimo aumento della pena base dell'art. 2621 c.c., all'introduzione nell'art. 2622 c.c. di un'ipotesi aggravata per il caso di «grave nocimento ai risparmiatori» e alla previsione di nuove sanzioni amministrative per i casi nei quali il fatto commesso non superi il limite delle soglie di punibilità. Resta da ricordare, infine, l'introduzione della nuova fattispecie incriminatrice dell'«omessa comunicazione del conflitto d'interessi» dell'amministratore (art. 2629 bis c.c.).

L'entrata in vigore della cd. Legge Anticorruzione n. 69/2015 rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" ha riformato i delitti di false comunicazioni sociali prevedendo l'inasprimento sanzionatorio di numerosi reati che si presentano in un rapporto di interdipendenza funzionale rispetto alla corruzione.

L'importanza della perseguibilità di questo tipo di fenomeni corruttivi si coglie soprattutto guardando al risultato cui spesso essi tendono se coinvolgenti i bilanci d'esercizio: la creazione dei c.d. fondi neri, noti anche come riserve occulte. Infatti, attraverso la falsificazione o l'omissione di poste di bilancio che sfuggono, in questo modo, a qualsiasi tipo di controllo, soprattutto fiscale, è divenuta pratica ormai nota la creazione di riserve che, non trovando esplicita menzione nel bilancio, si prestano a divenire strumenti prediletti per la realizzazione di attività illegali o al limite della legalità, nonché per il compimento di reati fiscali quali, ad esempio, l'evasione o il riciclaggio.

## 2. Reati applicabili

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Reati Societari che – a seguito dell'attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società.

- **False comunicazioni sociali:** Questo delitto previsto dall'art. 2621 c.c. dispone che "Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi".

La condotta penalmente rilevante si concretizza nella falsa descrizione di fatti materiali, anche se oggetto di valutazioni, nonché nella omissione di informazioni imposte dalla legge, idonee ad alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria<sup>1</sup> della società. La fattispecie di cui all'articolo 2621 codice civile punisce le false comunicazioni dirette ai soci o al pubblico ed è pertanto un reato di pericolo.

- **Fatti di lieve entità:** Questo reato, previsto dall'articolo 2621-bis c.c. punisce coloro che concretizzano le condotte previste dall'art. 2621 c.c. laddove i fatti siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

- **Impedito controllo:** “Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo [o di revisione] legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa. la pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.  
Questo reato previsto dall'articolo 2625 c.c. punisce le attività degli amministratori dirette ad impedire il regolare esercizio dell'attività di controllo da parte dei soggetti a ciò preposti.
- **Indebita restituzione dei conferimenti,** previsto dall'articolo 2626 c.c., questo reato si configura laddove gli amministratori, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve:** Questo reato, previsto dall'articolo 2627 c.c. punisce la ripartizione ai soci di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva ovvero ancora la ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, laddove tale condotta sia vietata dalla legge. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,** previsto dall'art. 2628 c.c., questo reato si configura quando gli amministratori, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.  
La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori,** previsto dall'articolo 2629 c.c., questo reato punisce gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.
- **Formazione fittizia del capitale,** previsto dall'articolo 2632 c.c., questo reato punisce gli amministratori e i soci che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote,

sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori**, previsto dall'articolo 2633 c.c., questo reato punisce i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.
- **Corruzione tra privati** previsto dall'articolo 2635 c.c. questo reato punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La stessa pena si applica se il fatto è commesso da chi, nell'ambito organizzativo, esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Ai sensi del successivo comma 2, il medesimo fatto è punito – anche se in maniera meno grave – se a commettere il fatto siano coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti qualificati di cui al primo comma.

Ai sensi del comma 3, chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

I soggetti punibili - a seguito della modifica normativa alla legge 190/2012 introdotta dal D.lgs. n. 38/2017 – sono stati ampliati e ricomprendono ora tutti coloro che svolgono funzioni direttive compresi coloro che pongono in essere la condotta per interposta persona. Tra i soggetti punibili rientrano quindi anche coloro che, all'interno della società, non rivestono cariche apicali o non svolgono funzioni di controllo della gestione o dei conti, anche nel caso in cui gli stessi non siano lavoratori subordinati ma soggetti che svolgono per conto della società un'attività comunque sottoposta, per legge o per contratto, al potere di direzione e di vigilanza dei vertici della società.

La condotta punita è stata estesa, oltre che alla sollecitazione e ricezione, anche all'accettazione della promessa di ricevere denaro o altra utilità non dovuti. La finalità del reato è quella di compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi dell'ufficio o di fedeltà e non è più richiesta la prova di un danno per la società. E' rimasta invece la procedibilità a querela di parte, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

Ulteriore elemento di novità è la rilevanza data alla violazione degli obblighi di fedeltà oltre agli obblighi inerenti il proprio ufficio. Questa circostanza conferma come la ratio della norma

sia da ravvisarsi nell'esigenza di reprimere forme di mala gestio connesse ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario.

Ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01 la configurabilità del delitto rileva, tuttavia, il solo comportamento dei corruttori ossia di coloro che promettono il denaro o altra utilità; pertanto può essere sanzionata solo la società nel cui interesse taluno ha corrisposto o promesso denaro o altre utilità perché solo questa società può essere avvantaggiata dalla condotta corruttiva. Diversamente, la società in cui è incardinato il soggetto corrotto subisce, per definizione normativa, un danno in seguito alla violazione dei doveri d'ufficio o di fedeltà, a sua volta determinata dalla condotta corruttiva.

Occorre evidenziare che il reato di «corruzione tra privati» – che punisce la corruzione solo nella misura in cui essa determini una lesione (nocumento) del patrimonio della società – rimane circoscritto alle «società commerciali».

Infatti, secondo consolidata giurisprudenza, nel settore dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, gestiti secondo regole di diritto pubblico, indipendentemente dalla forma societaria rivestita dal soggetto gestore, gli amministratori e i dipendenti del gestore medesimo assumono la qualifica di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ai quali sono applicabili gli artt. 318 e 319 del c.p. e non l'art. 2635 c.c.

- **Istigazione alla corruzione**, previsto dall'articolo 2635 bis questo reato punisce chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori che, nonché ai chi svolge un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà. La medesima pena si applica anche agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori nonché ai chi svolge un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano, per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Anche in questa ipotesi ai fini della 231 viene punito il solo ente che abbia commesso corruzione attiva.
- **Illecita influenza sull'assemblea**, previsto dall'articolo 2636 c.c., questo reato punisce chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza**, previsto dall'articolo 2638 c.c., questo reato punisce gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti

materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati societari**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le funzioni nonché le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari di cui all'articolo 25 ter del Decreto.

#### **3.1. Organo Amministrativo**

- Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali
- Redazione di situazioni patrimoniali in occasione di operazioni straordinarie da sottoporre a preventiva approvazione dell'Assemblea
- Gestione delle operazioni sul capitale sociale
- Gestione dei rapporti con i soci
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione
- Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

#### **3.2. Direzione Generale**

- Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali
- Redazione di situazioni patrimoniali in occasione di operazioni straordinarie da sottoporre a preventiva approvazione dell'Assemblea
- Gestione delle operazioni sul capitale sociale
- Gestione dei rapporti con i soci
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione
- Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

### **3.3. Settore Amministrazione, Finanza e Controllo**

- Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali
- Redazione di situazioni patrimoniali in occasione di operazioni straordinarie da sottoporre a preventiva approvazione dell'Assemblea
- Gestione delle operazioni sul capitale sociale
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione
- Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

### **3.4. Affari Societari**

- Verbalizzazione delle Assemblee

### **3.5. Settore Risorse Umane**

- Redazione del bilancio, del budget e delle comunicazioni sociali

### **3.6. Settore Farmacie**

- Redazione del bilancio, del budget e delle comunicazioni sociali

### **3.7. Settore Territoriale**

- Redazione del bilancio, del budget e delle comunicazioni sociali

### **3.8. Ufficio Gare**

- Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

## **4. Protocolli generali di prevenzione**

Al fine della prevenzione dei rischi di commissione dei reati societari, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

- Il Codice Etico, che definisce i principi ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività;
- Le norme interne relative alle attività sensibili in oggetto (procedure formalizzate quando presenti o istruzioni operative)

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti e in particolare di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e

delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- 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 e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- Evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società;
- Garantire che le informazioni siano veritiere, tempestive, trasparenti e accurate verso l'esterno.
- Garantire che ogni operazione sia sempre verificabile, documentata, coerente e congrua. In particolare ogni informazione deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta la ricostruzione dell'operazione, anche sotto il profilo contabile. La documentazione conservata deve essere idonea a consentire la verifica della veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trattati.

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

- Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- Omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- Restituire conferimenti ai soci o liberarli 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 proprie 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 fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e della società di revisione;



- Pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della società e di altre società;
- Esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società o di terzi;
- Tenere comportamenti scorretti e non veritieri con gli organi di stampa e di informazione;
- Effettuare in modo intempestivo, scorretto e in mala fede le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, ostacolando in qualunque modo l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- Compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della società.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio**

Per le operazioni riguardanti la gestione della contabilità generale e la redazione del bilancio i protocolli aziendali prevedono che:

- Nella gestione delle attività contabili vengano osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- Le registrazioni contabili vengano effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile adottato dalla società;
- Le registrazioni contabili riferite ad un esercizio siano effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;
- Ciascuna registrazione contabile rifletta esattamente le risultanze della documentazione di supporto che dovrà essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.
- I profili di accesso a tale sistema siano identificati dall'Amministratore di Sistema che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;

- La richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- Le bozze di bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla data in cui viene determinata l'approvazione del progetto di bilancio da sottoporre all'Assemblea;
- Tutta la documentazione contabile prodromica alla formazione del bilancio di esercizio, dei prospetti, delle relazioni e delle comunicazioni sociali, venga conservata in modo tale da consentire agli amministratori, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e a tutti i soggetti interessati di poterne prendere agevolmente visione in caso di necessità;
- Nella stima delle poste contabili i soggetti che intervengono nel procedimento si attengano al rispetto del principio di ragionevolezza esponendo con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- Il bilancio sia completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge.

## **5.2. Redazione di situazioni patrimoniali in occasione di operazioni straordinarie da sottoporre a preventiva approvazione dell'Assemblea**

Per le operazioni riguardanti la redazione di situazioni patrimoniali in occasione di operazioni straordinarie da sottoporre a preventiva autorizzazione dell'Assemblea i protocolli aziendali prevedono che:

- La documentazione rappresentante situazioni patrimoniali da presentare in Assemblea in occasione di operazioni straordinarie sia sottoposta e approvata dall'Organo Amministrativo;
- La funzione competente, nella predisposizione della documentazione a supporto dell'operazione proposta, anche con l'ausilio di consulenti, elabori altresì una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- La documentazione a supporto dell'operazione straordinaria sia messa a disposizione della Società di Revisione e del Collegio Sindacale affinché esprimano motivato parere sull'operazione;

- Ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'Ufficio Contabilità e Finanza verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

### **5.3. Gestione delle operazioni sul capitale sociale**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle operazioni sui capitale sociale i protocolli aziendali prevedono che:

- Le operazioni straordinarie inerenti il capitale sociale e le riserve vengano segnalate all'OdV;
- L'Organo Amministrativo a seguito di approvazione di attività relative alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché all'effettuazione di conferimenti, distribuzioni di utili e riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni proceda alla convocazione dell'Assemblea nelle forme indicate dallo Statuto.

### **5.4. Gestione dei rapporti con i soci**

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i soci i protocolli aziendali prevedono che:

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai soci siano documentate e conservate;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia garantito ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento del controllo sociale.

### **5.5. Verbalizzazione delle Assemblee**

Per le operazioni riguardanti la verbalizzazione delle assemblee i protocolli aziendali prevedono che:

- Venga identificato un responsabile della verbalizzazione, normalmente coincidente con la figura del responsabile Affari Societari;
- Il processo di verbalizzazione delle Assemblee preveda appositi flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo, la documentazione e la tracciabilità dei singoli passaggi e delle varie fasi del processo, nell'ottica della massima condivisione e trasparenza;
- Il verbale venga condiviso con la Direzione Società Partecipate del Comune di Venezia cui viene consegnata copia dello stesso subito dopo la trascrizione nel libro sociale;

### **5.6. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione i protocolli aziendali prevedono che:

- Venga individuato un Responsabile – normalmente coincidente con la figura del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo – della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale ed alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- Nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dell'Ente di Revisione, del Collegio Sindacale e dei Soci è necessario agire con trasparenza, prestando la massima collaborazione;
- Le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione, siano documentati e conservati;
- Tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni con il Collegio Sindacale o la società di revisione, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo;
- Siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione;
- Sia garantito al Collegio Sindacale ed alla società di revisione il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo;
- Sia garantita la possibilità per il responsabile della società di revisione di prendere contatto con l'OdV per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità.

#### **5.7. Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

Nella predisposizione di comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza, e nella gestione dei rapporti con le stesse, i protocolli prevedono che:

- Siano rispettate le disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni, periodiche e non, da inviare a tali Autorità ;
- Siano rispettati gli obblighi di trasmissione alle Autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore, ovvero specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- Sia garantita la collaborazione da parte di tutti i responsabili di funzione nei confronti delle Autorità nel corso di eventuali accertamenti ispettivi;
- Si attuino tutti gli interventi di natura organizzativo - contabile necessari a garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione di dati ed informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni ed il loro puntuale invio alle Autorità pubbliche di Vigilanza, secondo le modalità ed i tempi previsti dalla normativa di settore;

- Nella predisposizione dei bandi di gara siano rispettate la normativa e regolamentazione applicabile e le procedure operative interne e gli stessi vengano trasmessi alle Autorità di controllo nei tempi e modi determinati dalla normativa vigente;
- Per ogni nuova gara venga sempre richiesto il Codice Identificativo di Gara che dovrà accompagnare tutte le transazioni finanziarie relative all'appalto affidato;
- Le informazioni relative agli affidamenti vengano pubblicate sul sito internet della Società.

## **6. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Attestazione che, nell'espletamento delle attività di gestione dei rapporti con quest'ultimo, siano state seguite le regole comportamentali sancite dalla normativa interna di riferimento;
- Trasmissione determine di approvazione del progetto di bilancio;
- Trasmissione elenco degli eventuali incarichi conferiti a consulenti esterni per il supporto nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget, delle operazioni straordinarie societarie;
- Eventuali irregolarità segnalate con riferimento alla tenuta dei libri sociali e contabili;
- Informazioni in merito a esiti delle attività di verifica che abbiano riportato eccezioni che potrebbero evidenziare situazioni a rischio ai fini della corretta rappresentazione contabile ai sensi della normativa di riferimento;

Devono essere, inoltre, segnalate le seguenti informazioni:

- Proposte di modifiche da apportare alle procedure di propria competenza a seguito delle anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
- Ogni eventuale mancanza nel rispetto dei principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni;
- Ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalla presente Parte Speciale, dalle norme di legge in materia nonché dalla normativa interna e dal Codice Etico.

## **G. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI E GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **1. Premessa**

Gli artt. 589 e 590, comma 3, c.p. richiamati dal Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime ed abbia commesso tali reati violando le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale.

È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso).

Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta originariamente nate dall'esperienza pratica o dalla prassi e successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline).

In questo vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, ovvero quando il soggetto compie dette azioni con la coscienza e volontà di compierle e non quindi per mera colpa.

In merito all'atteggiamento omissivo, si specifica che un soggetto risponde della propria condotta colposa omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia, che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. Le norme individuano nel datore di lavoro il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere inoltre persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva dell'agente, affinché ascrivibile alla Società, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la sicurezza sul lavoro.

Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto relativo alla colpa specifica);
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciuta, secondo le particolarità del lavoro (aspetto relativo alla colpa generica);
- ai fini del Modello, non esclude tutte le responsabilità in capo all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

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

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

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- la direzione ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

## 2. Reati applicabili

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

- **Omicidio colposo**, previsto dall'art. 589 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona prevede la reclusione da 6 mesi a 5 anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:

1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'art. 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e s.m.

2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

- **Lesioni personali colpose**, previsto dall'art. 590 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona ad altri per colpa una lesione personale prevede la pena della reclusione fino a tre mesi o una multa fino a € 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da € 123 a € 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da € 309 a € 1239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi ad un anno o della multa da € 500 a € 2000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.



Nel caso di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lett. c) del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modifiche ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

### **3. Attività sensibili nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.**

A.M.E.S. S.p.A. ha ritenuto opportuno, al fine dell'adozione efficace di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, predisporre un protocollo conforme alla Normativa BS OHSAS 18001:2007, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro. A tal fine si ritiene pertanto che, come previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Le attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con contestuale violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro previsti dall'art. 25-septies del Decreto sono state classificate in:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale;
- attività a rischio di reato.

Tale distinzione, è originata dal fatto che le prime sono le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni ovvero malattie professionali, mentre le seconde sono quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte dei membri dell'organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

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

Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono desunte dal Documento di Valutazione dei Rischi (nel seguito "DVR"), ove, attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, la Società ha individuato i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il documento contiene altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento.

Per ciascuna delle categorie di rischio presenti nel DVR, trovano collocazione, opportunamente codificati, tutti i pericoli effettivamente applicabili.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

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

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

- Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali
- Valutazione preliminare di tutti i rischi in materia di sicurezza
- Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori
- Verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici in materia di sicurezza
- Nomine e definizioni delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso
- Procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative
- Formazione del personale generale e specifica in materia di sicurezza
- Individuazione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni
- Acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti e attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici, ambientali e di salute e sicurezza applicabili

- Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso
- Comunicazione e coinvolgimento del personale
- Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività
- Attività di sorveglianza sanitaria
- Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

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

#### **4. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni personali**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le funzioni nonché le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari di cui all'articolo 25 septies del Decreto.

##### **4.1. Datore di Lavoro**

- Valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori in collaborazione con il R.S.P.P. previa consultazione dei RLS;
- Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per la salute e la sicurezza durante il lavoro;
- Adozione delle misure per la gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- Designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Designazione degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Nominare del Medico Competente;
- 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 pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- Adempimento agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del Testo Unico Sicurezza;
- Comunicazione all'INAIL dei dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

- Aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito di mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in base al grado di evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- Verifica, in caso di affidamento dei lavori interni all'azienda a ditte appaltatrici, dell'idoneità tecnico professionale delle ditte e dei lavoratori autonomi ed approvare i lavori da affidare in appalto o contratto d'opera ai sensi della normativa in vigore, nonché messa in atto delle comunicazioni previste dal disposto legislativo quali l'elaborazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI);
- Adempimento degli obblighi di informazione, ai sensi dell'art. 18 comma 2, in merito a:
  - a) Natura dei rischi;
  - b) Organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive;
  - c) Descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - d) Dati relativi alle malattie professionali;
  - e) Provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

#### **4.2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- Valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per la salute e la sicurezza durante il lavoro;
- Adozione delle misure per la gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- Proposizione di programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- Partecipazione alle riunioni in materia di tutela della salute e di sicurezza insieme al Medico Competente e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sottoponendo loro il Documento di Valutazione dei Rischi e i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- Controlli su acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- Elaborazione di procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari, in collaborazione con il Datore di Lavoro;
- Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

#### **4.3. Preposti per la sicurezza**

- Controllo delle singole situazioni di rischio nei luoghi di lavoro che, diversamente, non sarebbe garantito dalla posizione di vertice del Datore di Lavoro;

- Vigilanza in ordine all'adempimento degli obblighi previsti e segnalazione tempestiva al datore di lavoro delle deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, così come ogni condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività lavorativa.

#### **4.4. Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

- Valutazioni in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione delle attività prevenzionali nell'azienda o nell'unità produttiva in cui opera;
- Osservazioni nel corso di eventuali visite ispettive e proposte di adozione di misure prevenzionali idonee alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori.

#### **4.5. Medico Competente**

- Valutazione del processo produttivo aziendale;
- Valutazione nella scelta dei DPI;
- Attività di sorveglianza sanitaria e raccolta dei dati epidemiologici della Sorveglianza Sanitaria aziendale per il confronto con quelli relativi al comparto di appartenenza
- Effettuazione delle visite mediche ai fini del rilascio del giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- Predisposizione del protocollo di sorveglianza sanitaria.

#### **4.6. Servizio Risorse Umane**

- Tenuta, aggiornamento e conservazione del Registro Infortuni;
- Informativa all'RSPP ed aggiornamento a sistema dei dati relativi all'infortuni
- Gestione dei dati contenuti nel Registro nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali ai sensi della regolamentazione vigente.

### **5. Principi generali di comportamento**

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

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

A questi fini è fatto divieto di:

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

## **6. Protocolli generali di prevenzione**

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

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

- Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- Alle attività di sorveglianza sanitaria;
- Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- All'affidamento di lavori a soggetti esterni;
- Agli acquisti;
- Alla manutenzione;
- Ai rischi particolari;
- Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Si precisa che, ai fini del mantenimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, si rende necessario dare evidenza di quanto attuato; ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione, sia di origine interna, sia di origine esterna (ad esempio documentazione relativa a prodotti e sostanze, documentazione attestante la conformità delle macchine). La gestione della documentazione di origine interna, di origine esterna e delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, è tale da garantirne la tracciabilità, la conservazione e l'aggiornamento.

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è garantita tramite:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'azienda;
- il continuo aggiornamento della normativa applicabile alle attività dell'azienda;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

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

## **7. Protocolli specifici di prevenzione**

### **7.1. Valutazione dei rischi**

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di

identificazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da esso individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente costituenti integrazione di detta documentazione; i criteri di valutazione dei rischi contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

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

## **7.2. Nomine e definizione delle responsabilità**

Per tutte le figure, individuate per la gestione di problematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono definiti requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi. Tali requisiti, che devono essere mantenuti nel tempo, sono in possesso del



soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi.

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

Allo scopo di garantire un'efficace attribuzione di responsabilità in relazione ai ruoli ed alle funzioni aziendali:

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

La Società è responsabile di una chiara e precisa individuazione dei ruoli e delle attribuzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro attraverso la previsione di un documento formale ("Organigramma aziendale della sicurezza") nel quale devono essere indicati in modo puntuale:

- Datore di Lavoro;
- Eventuali delegati in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008;
- Dirigenti;
- Preposti;
- Medico Competente;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Tutti i Soggetti indicati nell'Organigramma aziendale della sicurezza devono essere stati formalmente identificati con formale nomina e/o delega. Tale documento è incluso nel Documento di Valutazione dei Rischi della Società.

### **7.3. Sorveglianza sanitaria**

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare il Medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori.

Il protocollo sanitario è periodicamente aggiornato in base a nuove prescrizioni legislative, modifiche nelle attività e nei processi, identificazione di nuovi rischi per la salute dei lavoratori.

### **7.4. Attività di formazione e informazione ai lavoratori**

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata.

Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (es. formazione frontale, comunicazioni scritte ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

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

L'attività di formazione ha lo scopo di:

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

### **7.5. Affidamento lavori a soggetti esterni**

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/08. Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla società).

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

### **7.6. Acquisti**

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza.

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

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

Le attività di acquisto sono gestite in modo tale che:

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

### **7.7. Manutenzione**

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione sono gestite in modo tale da garantire:

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

### **7.8. Rischi particolari**

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

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

In ragione della complessità della lavorazione, possono essere previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore.

### **7.9. Gestione delle emergenze**

Nella gestione delle emergenze, sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli. Il personale è messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza, in un numero sufficiente e sono preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

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

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

- Identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;

- Definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di Salute e Sicurezza;
- Pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- Aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

#### **7.10. Dispositivi di protezione collettiva e individuale**

In base agli esiti della valutazione dei rischi, devono essere individuati i necessari presidi e dispositivi atti a tutelare il lavoratore. Le misure di protezione di tipo collettivo sono definite nell'ambito della valutazione dei rischi e delle scelte relative ad esempio a luoghi di lavoro e attrezzature e macchinari.

Le misure di protezione di tipo individuale (DPI), finalizzate al controllo del rischio residuo, sono identificate e gestite in base a criteri di scelta che assicurano:

- L'adeguatezza dei DPI alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione;
- La conformità alle norme tecniche vigenti (ad esempio marcatura CE);
- La definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- il controllo del mantenimento dei requisiti di protezione (es. controllo delle scadenze).

#### **7.11. Comunicazioni e coinvolgimento del personale**

La Società adotta idonei mezzi finalizzati a garantire, ai fini delle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

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

### **8. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Eventuali aggiornamenti dei DVR;
- Eventuali redazioni o aggiornamenti dei DUVRI;
- Il numero e l'oggetto dei corsi di formazione, con una breve sintesi degli argomenti trattati;
- Eventuali aggiornamenti e implementazioni delle procedure e delle istruzioni di lavoro;
- Eventuali contravvenzioni elevate in punto di inadempimento delle prescrizioni antinfortunistiche;
- Le ispezioni eventualmente subite e le osservazioni formalizzate dagli ispettori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Comunicazione degli infortuni e/o incidenti occorsi sul lavoro riportati nel registro degli infortuni, nonché di eventuali violazioni del DVR (o DUVRI) o di ogni altro evento che possa mettere in pericolo la salute e la sicurezza dei lavoratori;

Devono essere, inoltre, segnalate le seguenti informazioni:

- Proposte di modifiche da apportare alle procedure di propria competenza a seguito delle anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
- Ogni eventuale mancanza nel rispetto dei principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni;
- Ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalla presente Parte Speciale, dalle norme di legge in materia nonché dalla normativa interna e dal Codice Etico.

## H. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

### 1. Premessa

La Legge n. 228/2003, recante misure contro la tratta di persone, ha introdotto nel decreto 231, l'art. 25-quinquies 1 che prevede l'applicazione di sanzioni amministrative agli enti per la commissione di delitti contro la personalità individuale.

L'art. 25-quinquies è stato successivamente integrato dalla Legge n. 38/2006 contenente "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet", che modifica l'ambito di applicazione dei delitti di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico (artt. 600-ter e 600-quater c.p.), includendo anche le ipotesi in cui tali illeciti sono commessi mediante l'utilizzo di materiale pornografico raffigurante immagini virtuali di minori degli anni diciotto o parti di esse (cd. pedopornografia virtuale).

La disciplina dei reati presupposto in esame è stata oggetto di diverse modifiche ad opera di successivi interventi normativi (v. Legge n. 108/2010; Legge n. 172/2012; D.lgs. n. 24/2014 e D.lgs. n. 39/2014).

### 2. Reati applicabili

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Reati contro la personalità individuale che – a seguito dell'attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società.

- **Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù** previsto dall'art. 600 c.p. punisce chiunque eserciti su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. La pena prevista è la reclusione da otto a venti anni. La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di vulnerabilità, di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.
- **Prostituzione minorile** previsto dall'art. 600-bis commi 1 e 2 c.p. punisce con la reclusione da sei a dodici anni chiunque:
  - 1) recluta o induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto;
  - 2) favorisce, sfrutta, gestisce, organizza o controlla la prostituzione di una persona di età inferiore agli anni diciotto, ovvero altrimenti ne trae profitto.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie degli atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità, anche solo promessi, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 1.500 a 6.000.

➤ **Pornografia minorile** previsto dall'art. 600-ter commi 1, 2, 3 e 4, c.p., punisce con la reclusione da sei a dodici anni e con una multa da euro 24.000 a euro 240.000 chiunque:

1) Utilizzando minori di anni diciotto, realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto;

2) Recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto;

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 2.582 a euro 51.645.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.

Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque assiste a esibizioni o spettacoli pornografici in cui siano coinvolti minori di anni diciotto è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000.

Ai fini di cui al presente articolo per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.

➤ **Detenzione di materiale pornografico** previsto dall'art. 600-quater c.p. punisce con la reclusione fino a tre anni o con la multa fino a 1.549 euro chiunque, al di fuori delle ipotesi previste nell'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto.

La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità.

➤ **Pornografia virtuale** previsto dall'art. 600-quater.1 c.p., prevede che le disposizioni di cui agli articoli 600 ter e 600 quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta



immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

- **Adescamento di minorenni**, previsto dall'art. 609-undecies c.p. punisce chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600 bis, 600 ter e 600 quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600 quinquies, 609 bis, 609 quater, 609 quinquies e 609 octies, adesci un minore di anni sedici. La pena prevista, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, è la reclusione da uno a tre anni.

Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione.

### 3. Attività sensibili nell'ambito dei delitti contro la libertà individuale

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le funzioni nonché le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari di cui all'articolo 25-quinquies del Decreto. La valutazione dei rischi ha consentito di individuare le aree sensibili alla commissione dei delitti contro la personalità individuale e di identificare e valutare i potenziali eventi in cui la Società possa essere considerata responsabile per il reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio. Le attività svolte che presentano un rischio in relazione ai reati contro la personalità individuale previsti dall'art. 25 quinquies che astrattamente possono essere commessi sono:

- Attività che prevedono l'utilizzo di risorse ICT
- Erogazione di servizi rivolti a minori e/o persone incapaci

In considerazione dell'azione svolta per rafforzare i presidi di controllo di tipo trasversale e della presenza di procedure e istruzioni nelle aree sensibili, introdotte e seguite da A.M.E.S. S.p.A., il livello di rischio residuo è stato valutato "trascurabile" per tutti gli eventi esaminati.

#### 3.1. Servizi ICT

- Attività che prevedono l'utilizzo di risorse ICT;
- Gestione del sito internet aziendale;

### **3.2. Servizio Risorse Umane**

- Selezione del personale;

### **3.3. Settore territoriale**

- Erogazione dei servizi scolastici di non docenza.

## **4. Protocolli generali di prevenzione**

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Delitti contro la Personalità Individuale, i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili nelle Aree a Rischio Reato individuate, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali:

- Rispettare la normativa italiana applicabile (disposizioni del codice civile, del codice penale, leggi e regolamenti speciali in materia, etc.);
- Astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato riportate nel precedente paragrafo 2;
- Astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati precedentemente, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

A questo proposito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto in particolare di:

- Gestire le risorse umane in violazione delle vigenti disposizioni in materia di diritto del lavoro (con particolare attenzione alle condizioni igienico-sanitarie, alla sicurezza, ai diritti sindacali, di associazione e rappresentanza, ai diritti dei minori e delle donne);
- Istituire rapporti contrattuali (connessi all'assunzione di incarichi o all'acquisto di beni e servizi, etc.) nei confronti di soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto disposto in tema di salute e sicurezza (in particolare, che si procaccino forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi);
- Utilizzare gli strumenti informatici aziendali al fine di procurarsi e detenere materiale pedopornografico;
- Utilizzare, anche occasionalmente, A.M.E.S. S.p.A. o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più reati connessi alla tratta di persone o alla pedopornografia;

- Effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Attività che prevedono l'utilizzo di risorse ICT**

Tali attività riguardano l'ordinario lavoro di ufficio e coinvolgono il personale occupato negli uffici di coordinamento e amministrativi.

Ciascun dipendente assegnatario di una risorsa ICT, è adeguatamente formato sulle modalità di utilizzo degli strumenti in dotazione nell'ambito della formazione sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento EU 679/2016 cd. GDPR. Contestualmente all'assegnazione della risorsa ICT, il dipendente riceve e accetta il Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, che, tra l'altro, prevede che tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, né tantomeno per scopi illeciti.

Il Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali in particolare prevede che:

- Sia vietato ogni utilizzo del PC non inerente l'attività lavorativa;
- A ciascun utente siano assegnate le credenziali di autenticazione personali, che devono venir custodite dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgate;
- Non sia consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati, né sia consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno.
- Sia assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.
- Sia vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.
- L'utente sia responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.
- Sia obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione a incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003.

### **5.2. Erogazione di servizi rivolti ai minori e/o persone incapaci**

L'erogazione dei servizi a persone disabili e/o a minori, porta gli operatori del servizio scolastico di non docenza a instaurare relazioni molto personali con gli utenti a loro affidati. La delicatezza della relazione operatore/utente è ben nota alla Società, sia dal punto di vista della tutela del lavoratore, che

dal punto di vista del rispetto dell'individualità di ciascuna persona affidata ai nostri servizi. La complessa organizzazione lavorativa, che va dalla selezione del personale, all'erogazione materiale della prestazione lavorativa, è regolata da precise procedure che garantiscono un costante monitoraggio dell'andamento del servizio e costituiscono pertanto un presidio idoneo a prevenire comportamenti che possano integrare gli estremi dei reati di cui all'art. 25-quinquies.

### **5.3. Selezione del personale addetto ai servizi scolastici di non docenza**

Il processo di selezione del personale è disciplinato dal Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale e dalle relative procedure. In particolare la Procedura operativa ne definisce lo svolgimento attraverso le seguenti fasi:

1. Analisi dei curricula e valutazione dei pre-requisiti richiesti dall'incarico da parte della Commissione esaminatrice.
2. Contatto telefonico: Il servizio risorse umane contatta i candidati che hanno presentato domanda di ammissione alla selezione e risultano in possesso dei requisiti definiti nell'avviso di selezione, pubblicato nella sezione "Lavora con noi" del sito istituzionale, indicando la data per il colloquio con il candidato.
3. Colloquio esplorativo-orientativo dei candidati selezionati con la Commissione esaminatrice che invia al Direttore Generale un report sull'esito della selezione, con i nominativi dei candidati scelti.
4. Colloquio finale dei candidati con il Direttore Generale.

La Società, ai sensi dell'articolo 25 bis del DPR 313/2002, acquisisce il certificato penale del casellario giudiziale, al fine di verificare l'esistenza di condanne per reati di abuso o sfruttamento sessuale dei minori, per tutto il personale da occupare nei propri servizi, e non solo per il personale occupato nei servizi rivolti a minori. Il certificato penale richiesto contiene le seguenti iscrizioni:

- condanne per i reati previsti agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale,
- sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, ovvero l'interdizione perpetua da qualunque incarico nelle scuole di ogni ordine e grado, nonché da ogni ufficio o servizio in istituzioni o strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minori e la misura sicurezza del divieto di svolgere lavori che prevedano un contatto abituale con minori.

Alla selezione del personale fa seguito la fase dell'inserimento lavorativo che prevede un periodo di prova. L'accurata gestione delle risorse e, in particolare, dell'inserimento di nuovi operatori nei servizi scolastici, consente un'attenta valutazione dei candidati.

In particolare il colloquio esplorativo/orientativo permette di individuare inadeguatezze caratteriali/relazionali che potrebbero mettere a rischio la serenità del rapporto con l'utente.

## **6. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Trasmissione elenco dei dipendenti assunti nel settore scolastico con attestazione dell'avvenuta acquisizione del casellario
- Eventuali irregolarità segnalate con riferimento alla gestione delle risorse ICT assegnate ai dipendenti;

Devono essere, inoltre, tempestivamente segnalate le seguenti informazioni:

- Anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
- Proposte di modifiche da apportare alle procedure di propria competenza a seguito delle anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
- Ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalla presente Parte Speciale, dalle norme di legge in materia nonché dalla normativa interna e dal Codice Etico.

## **I. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO**

### **1. Premessa**

La responsabilità da reato degli enti per i delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è stata prevista nel nostro ordinamento giuridico dall'art. 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 che ha introdotto, nel Decreto 231, l'art. 25-opties.

Nel sistema anteriore al D.Lgs. 231/07 la responsabilità dell'ente per la commissione nel suo interesse o a suo vantaggio di delitti di riciclaggio e di impiego di danaro di provenienza illecita era ammessa solo ove tali delitti avessero assunto dimensione transnazionale ai sensi dell'art. 10, comma quinto, della legge n. 146 del 2006 e, pertanto, erano estranei all'area del diritto punitivo degli enti gli episodi di riciclaggio commessi in ambito esclusivamente nazionale, ancorché fossero risultati di maggiore gravità rispetto a quelli commessi in ambito transnazionale .

L'estensione della responsabilità da reato per i delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita risulta, pertanto, particolarmente significativa perché colma una lacuna dell'ordinamento italiano.

Il coinvolgimento degli enti è, inoltre, coerente sotto il profilo criminologico, in quanto la dottrina e gli studi economici hanno ampiamente evidenziato il ruolo decisivo assunto dalle persone giuridiche nei fenomeni di occultamento e di rivestimento dei capitali illeciti. I dati provenienti dall'esperienza giudiziaria evidenziano le difficoltà di individuare, e quindi reprimere, i fenomeni di riciclaggio. Ciò è dovuto al fatto che tali reati si riferiscono a condotte già concluse con le conseguenti difficoltà a risalire all'originaria provenienza illecita del denaro.

In quest'ottica è di fondamentale importanza individuare ex ante un nucleo di operazioni sospette che possano denotare eventuali fenomeni di provenienza illecita del denaro. Gli indicatori di anomalia, elencati, da ultimo, nel decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 individuano alcune operazioni sospette che potrebbero rivelarsi quali indici sintomatici di fenomeni di riciclaggio. Tali indicatori, nati per gli intermediari nel settore del credito, risultano spesso estendibili anche alla logica preventiva degli enti di qualsiasi settore economico.

### **2. Reati applicabili**

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio che – a seguito dell'attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società.

- **Ricettazione:** previsto dall'art. 648 c.p., consiste nella condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare. Il reato di ricettazione è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516 se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Affinché il reato possa essere integrato è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un altro delitto che costituisce presupposto della ricettazione. Per la ricorrenza della fattispecie serve altresì che l'autore del reato persegua la finalità di trarre un profitto, per sé o per altri, non necessariamente di carattere patrimoniale. Sotto il profilo oggettivo si rileva inoltre l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni, per la cui integrazione è sufficiente che il mediatore metta in contatto, anche indirettamente, le parti. Sotto il profilo soggettivo è necessario che l'autore agisca con dolo, anche nella forma eventuale, ovvero che conosca della provenienza illecita del denaro o delle cose e che le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire tali condotte. Ulteriore elemento della fattispecie è la necessaria ricorrenza del dolo specifico dal quale ne consegue che l'autore debba essere consapevole di raggiungere, o far raggiungere a terzi, un profitto dal reato. In assenza di dolo specifico, infatti, non si può configurare l'ipotesi di ricettazione ma, al più, quella di incauto acquisto.

- **Riciclaggio,** previsto dall'articolo 648 bis c.p., consiste nella condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Il reato di riciclaggio è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648, pertanto le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Sotto il profilo oggettivo, per sostituzione si intende la condotta consistente nel rimpiazzare il denaro, i beni o le altre utilità con valori diversi al fine di occultarne la provenienza illecita. Il trasferimento consiste nella condotta atta a ripulire il denaro attraverso il compimento di atti negoziali, disperdendo così le tracce della illegittima provenienza, mentre le altre operazioni sono quelle in grado di intralciare l'accertamento della provenienza delittuosa dei beni. Quanto all'elemento soggettivo è richiesta la ricorrenza del dolo generico inteso come consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione delle condotte sopra indicate.

- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'articolo 648 ter, consiste nella condotta di chi, non essendo imputabile a titolo di ricettazione o riciclaggio, impiega in attività economiche e finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

La pena prevista è la reclusione da quattro a dodici anni e la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648; pertanto le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Quanto all'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

- **Autoriciclaggio**, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 186/14 e previsto dall'art. 648-ter.1, consiste nella condotta di chi avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, sostituisce, trasferisce ovvero impiega in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. La pena prevista è quella della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.



Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648; pertanto le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

L'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri e si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

Pertanto, in caso di reati tributari (evasione fiscale, dichiarazione infedele e fraudolenta), si configura reato di autoriciclaggio qualora i proventi derivanti dal reato (si pensi al risparmio di imposta generato da dichiarazioni infedeli) venga impiegato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali e speculative.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

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

#### **3.1. Direzione generale**

- Acquisto di beni e servizi;
- Conferimento di incarichi;
- Stipula, gestione e risoluzione contratti;
- Concessione di omaggi ed erogazioni liberali;
- Gestione contributi pubblici.

### **3.2. Ufficio Gare**

- Acquisto di beni e servizi;
- Conferimento di incarichi;
- Acquisizione e verifica certificati antimafia.

### **3.3. Settore Amministrazione, Finanza e controllo**

- Ciclo passivo, ciclo attivo e gestione della fatturazione;
- Gestione della piccola cassa;
- Predisposizione bozza di bilancio e adempimenti fiscali;
- Adempimenti tributari.

## **4. Protocolli generali di prevenzione**

Gli organi sociali, il personale ed i professionisti esterni che operano in nome e per conto di A.M.E.S. S.p.A. sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità, secondo i principi dettati dal Modello, dal Codice Etico e dal Codice di comportamento interno adottati dalla Società.

In particolare gli organi sociali ed il personale, nell'ambito delle attività svolte devono:

- Attenersi a quanto disciplinato all'interno dei documenti aziendali, ivi comprese le procedure e le istruzioni operative ad essi collegate;
- Operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- Garantire l'effettuazione di una valutazione di integrità, onestà e affidabilità delle controparti contrattuali, nonché le competenze di natura tecnica, solidità patrimoniale e finanziaria delle stesse;
- Assicurare che tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società siano accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- Effettuare i pagamenti solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dagli organi societari;
- Seguire scrupolosamente tutte le regole aziendali previste in materia di gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita;
- Essere particolarmente scrupolosi nel rispetto della normativa prescritta per le offerte anormalmente basse, poiché potrebbero celare tentativi di riciclaggio o, per l'acquisto di beni, potrebbero avere ad oggetto beni di provenienza illecita ;

- Rispettare scrupolosamente le norme in materia di verifiche antimafia per contratti e subcontratti, richiedendo la documentazione antimafia – quando prescritta – e comunque osservando ed applicando le procedure aziendali volte a garantire che il processo di selezione dei Fornitori/Appaltatori venga gestito nel rispetto della normativa applicabile, nonché dei criteri di trasparenza, professionalità, affidabilità ed economicità;

E' fatto assolutamente divieto:

- Di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-*octies* del Decreto;
- Di porre in essere qualsiasi comportamento che pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate possa, in astratto, diventarlo;
- Di porre in essere o agevolare attività che non rispettino le leggi vigenti, i principi di governance della Società, le norme del Codice di Comportamento ed il Codice Etico nonché i principi generali di comportamento enucleati nel presente Modello;
- Dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- Creare registrazioni false, incomplete o ingannevoli, istituire fondi occulti o non registrati e depositare fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- Fare alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;
- Effettuare pagamenti in contanti a fornitori;
- Effettuare pagamenti per cassa, eccetto per particolari tipologie di acquisto di modico valore, e comunque per importi rilevanti. In ogni caso le transazioni finanziarie in contanti non devono mai superare l'importo massimo previsto dalla normativa vigente.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Approvvigionamento di beni e servizi**

Per le operazioni riguardanti l'approvvigionamento di beni o servizi i protocolli prevedono che:

- Nell'approvvigionamento di beni e/o servizi venga verificato, in particolare per le operazioni di importo rilevante, l'attendibilità commerciale e professionale della controparte prima che venga instaurato il relativo rapporto;
- Il responsabile interno dell'istruttoria identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tra le parti siano sempre trasparenti, documentati e verificabili: ogni operazione, pagamento e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua.
- I fornitori dai quali acquistare i beni e servizi siano scelti nel rispetto della disciplina dettata dal Codice Appalti, sulla base del principio di segregazione delle responsabilità ovvero

mediante l'individuazione di diversi attori rispetto alle diverse fasi della preparazione dell'offerta, dell'esecuzione contrattuale e della fatturazione;

- Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nei paesi delle black list di cui al decreto del Ministero della finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001, per essere ammessi a partecipare alle procedure di aggiudicazione dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016, devono essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e della finanze ai sensi dell'articolo 37 del D.L. 3 maggio 2010, n. 78;
- Nella selezione di fornitori e appaltatori siano sempre espletati gli adempimenti prescritti dalla normativa antimafia, laddove previsti;
- Le richieste di acquisto siano autorizzate da personale con idonei poteri, diversi da coloro che eseguono manualmente l'ordine nei confronti del fornitore;
- Gli impegni e i contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi selezionati siano firmati da soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema delle norme interne della Società;
- Gli impegni e i contratti che regolano i rapporti con i principali fornitori di beni e servizi devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico;
- I responsabili della funzione interessata dall'appalto, segnalino immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dall'appaltatore o dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- Il pagamento dei fornitori – salvo le spese di modesta entità non soggette alla tracciabilità dei flussi finanziari, per le ipotesi espressamente contemplate dal Regolamento aziendale sulle spese minute economiche – non deve essere effettuato in contanti o con analoghi strumenti di pagamento ma deve essere effettuato sul conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche indicato nella documentazione contrattuale.

## **5.2. Gestione degli incarichi e delle consulenze**

Per le operazioni riguardanti il conferimento di incarichi i protocolli prevedono che:

- Il conferimento di incarico possa essere affidato solo per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio a causa di indisponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico secondo le modalità stabilite dalle norme di autoregolamentazione adottate dalla Società;
- Il conferimento di incarichi avvenga nel rispetto di regole di correttezza e trasparenza secondo criteri di valutazione oggettivi basati sul merito e sulle capacità professionali e nel rispetto dei

protocolli e delle procedure prescritte dai regolamenti aziendali, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;

- Il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di consulenti in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge da accertare attraverso curriculum vitae, referenze, esperienze professionali pregresse ecc.;
- L'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un disciplinare di incarico dal quale possano essere desunti i contenuti della prestazioni, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico ed il relativo corrispettivo;
- Al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- Non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- I contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello.

### **5.3. Gestione delle risorse finanziarie**

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

- Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- Siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- La Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

#### **5.4. Gestione degli adempimenti tributari**

Per le operazioni connesse agli adempimenti tributari i protocolli prevedono che:

- Nella predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, le funzioni aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze, non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di evadere il fisco;
- Le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, vengano custodite in modo corretto e ordinato approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione o di occultamento;
- Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, le funzioni aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze,
  - non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
  - non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
  - non indichino 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;
  - non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.
- Vengano garantiti il rispetto della segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione della contabilità aziendale e successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento al controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- Venga verificata la veridicità delle scritture contabili anche attraverso l'ausilio di professionalità esterna, esperta in materia tributaria e fiscale, incaricata degli adempimenti connessi alla tenuta dei libri sociali, delle scritture contabili e alla redazione del bilancio di esercizio.

#### **6. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- Anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
- Proposte di modifiche da apportare alle procedure di propria competenza a seguito delle anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
- Ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalla presente Parte Speciale, dalle norme di legge in materia nonché dalla normativa interna e dal Codice Etico.

## **J. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

### **1. Premessa**

La legge n. 116 del 3 agosto 2009, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale", all'art. 4 ha introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 25 decies, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche al reato di cui all'art. 377 bis c.p.

La norma in questione, a sua volta, è stata introdotta nel nostro ordinamento nel contesto della riforma attuativa dei principi del giusto processo, di cui al modificato art. 111 della Costituzione, e mira a tutelare le possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati ed agli imputati, nonché ai cd. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze.

### **2. Reato applicabile**

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, previsto dall'art. 377 bis c.p. prevede che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, sia punito con la reclusione da due a sei anni.

Il reato si configura mediante l'induzione, a seguito di violenza, minaccia ovvero offerta o promessa di denaro o altre utilità del soggetto avente facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni - ossia ad avvalersi di tale facoltà - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Giudice o Pubblico Ministero).

I destinatari della condotta sono, dunque, gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato), ai quali è riconosciuta dall'ordinamento la facoltà di non rispondere.

Quanto alle modalità tipiche della realizzazione della condotta, l'induzione rilevante ai fini della consumazione del reato, si realizza mediante l'azione con la quale un soggetto esplica un'influenza sulla psiche di un altro soggetto, determinandolo a tenere un certo comportamento, esplicita attraverso i mezzi tassativamente indicati dalla norma, ovvero minaccia, violenza o promessa di denaro o altra utilità.



È richiesto, inoltre, per la realizzazione degli elementi costitutivi della fattispecie, che:

- La persona indotta non abbia reso dichiarazioni o le abbia rese mendaci;
- L'agente si rappresenti che la persona da lui indotta - con le modalità indicate dalla norma - a non rendere dichiarazioni o a renderle non veritiere, aveva la facoltà di non rispondere.

Il reato potrebbe, dunque, dirsi integrato qualora un soggetto riferibile ad A.M.E.S. S.p.A. ponga in essere, con violenza, minaccia o promessa di denaro o altra utilità, misure atte ad indurre le persone che sono tenute a rendere dichiarazioni (es. testimonianze) all'autorità giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale a rendere dichiarazioni non veritiere con riferimento, ad esempio, ad attività illecite degli amministratori/o altri dipendenti della società.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito del reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato previsti dall'art. 25-*decies* del Decreto:

#### **3.1. Direzione Generale**

- Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Stipula e gestione dei contratti;
- Verifica delle prestazioni oggetto del contratto di affidamento di beni, servizi e lavori;
- Gestione degli incarichi e delle consulenze;
- Determinazione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del bilancio;
- Elaborazione del prospetto di bilancio da sottoporre ad approvazione;
- Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie;
- Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali;
- Selezione ed amministrazione dei professionisti esterni che assistono la società in giudizio e verifica delle performance degli stessi;

#### **3.2. Settore Amministrazione e Finanza**

- Gestione contabilità generale;
- Determinazione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del bilancio;
- Elaborazione del prospetto di bilancio da sottoporre ad approvazione;
- Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie;

### 3.3. Ufficio gare

- Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Stipula e gestione dei contratti;
- Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali;
- Selezione ed amministrazione dei professionisti esterni che assistono la società in giudizio e verifica delle performance degli stessi;

## 4. Protocolli generali di prevenzione

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi del reato di cui all'art. 25-decies del Decreto, i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili nelle Aree a Rischio Reato individuate, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali:

- Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, sia assicurato che gli indagati o imputati in un procedimento penale, specie ove avente ad oggetto procedimenti in cui A.M.E.S. S.p.A. può essere direttamente o indirettamente coinvolta, siano liberi di esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti ove decidano di sottoporsi alle domande;
- Sia garantito che l'Organismo di Vigilanza venga avvisato di ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria o di non renderle;
- Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività pongano particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi riferendo immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Inoltre è fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare la fattispecie di reato previste dall'art. 25 decies del Decreto;
- di coartare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di rispondere all'Autorità Giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- di indurre, in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere;
- di elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali o altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto l'ipotesi criminosa sopra delineate, possa in astratto diventarlo;

- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e forniture i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano adottate specifiche procedure volte a disciplinare il processo di acquisto di beni e servizi;
- Sia individuata una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, nonché dei reciproci flussi informativi;
- Si provveda alla diffusione, tramite sistema aziendale interno, delle procedure a tutte le risorse e/o funzioni coinvolte nel processo;
- Siano identificate previsioni contrattuali standardizzate in relazione a natura e tipologie di contratto, contemplando clausole contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi nel caso di eventuali scostamenti;
- Sia prevista, negli schemi contrattuali e/o negli ordini utilizzati, una clausola risolutiva del contratto in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal modello ex D.Lgs. 231/01 e, più in generale, del Compliance Program.

### **5.2. Stipula del contratto**

Per le operazioni che hanno come effetto la sottoscrizione di contratti i protocolli aziendali prevedono che:

- Il contratto venga sottoscritto solo a conclusione dell'iter che prevede una fase istruttoria, una fase decisoria e una fase di controllo ed autorizzazione attribuite, rispettivamente, a diverse funzioni aziendali a garanzia del principio di separazione delle funzioni;
- L'assunzione di impegni negoziali venga riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo Statuto o dalle procure formalmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- Tutta la documentazione venga conservata per permettere verifiche da parte dell'OdV;
- La redazione delle condizioni contrattuali debba tener conto della finalità pubblica perseguita dal contratto, dei costi, delle condizioni di sicurezza, del tempo di approvvigionamento, di eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività, delle modalità di remunerazione del bene, lavoro o servizio richiesto, della durata dei contratti;

- I contratti contengano specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a tenere un comportamento, a non porre in essere alcun atto o omissione e a non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01, manlevando integralmente la Società da eventuali obblighi, conseguenze o implicazioni pregiudizievoli che dovessero scaturire a seguito di tali comportamenti;
- I contratti prevedano specifiche clausole con cui i terzi convengono che la violazione delle regole e dei protocolli previsti dal Modello rappresenta grave inadempimento contrattuale;
- Nella stipulazione di contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione sia vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione del contratto.

### **5.3. Gestione della fase esecutiva del contratto**

Per le operazioni riguardanti decisioni su aspetti economici collegati ai contratti i protocolli prevedono che:

- Venga individuato un direttore dell'esecuzione per ciascun contratto che, in assenza di specifica nomina viene identificato nel RUP, il quale è tenuto a monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto, assicurandosi che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- Il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto evidenzi le criticità riscontrate nello svolgimento del rapporto allertando immediatamente la funzione competente al monitoraggio dell'appalto (RUP, Direttore Generale e RPCT);
- Il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto formalizzi eventuali inadempienze contrattuali attraverso contestazioni scritte che saranno notificate, per conoscenza, anche al RUP, alla Direzione Generale e al RPCT. Parimenti dovranno essere notificate le deduzioni comunicate dall'appaltatore a seguito di contestazioni di inadempienze sull'esecuzione del contratto e le determinazioni assunte a seguito delle giustificazioni adottate;

### **5.4. Gestione degli incarichi e delle consulenze**

Per le operazioni riguardanti il conferimento di incarichi i protocolli prevedono che:

- Il conferimento di incarico possa essere affidato solo per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio a causa di indisponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico secondo le modalità stabilite dalle norme di autoregolamentazione adottate dalla Società;

- Il conferimento di incarichi avvenga nel rispetto di regole di correttezza e trasparenza secondo criteri di valutazione oggettivi basati sul merito e sulle capacità professionali e nel rispetto dei protocolli e delle procedure prescritte dai regolamenti aziendali, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- Il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di consulenti in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge da accertare attraverso curriculum vitae, referenze, esperienze professionali pregresse ecc.;
- L'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un disciplinare di incarico dal quale possano essere desunti i contenuti della prestazione, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico ed il relativo corrispettivo;
- Al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- Non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- I contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello.

#### **5.5. Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio**

Per le operazioni riguardanti la gestione della contabilità generale e la redazione del bilancio i protocolli aziendali prevedono che:

- Nella gestione delle attività contabili vengano osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- Le registrazioni contabili vengano effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile adottato dalla società;
- Le registrazioni contabili riferite ad un esercizio siano effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;

- Ciascuna registrazione contabile rifletta esattamente le risultanze della documentazione di supporto che dovrà essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.
- I profili di accesso a tale sistema siano identificati dall'Amministratore di Sistema che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- La richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- Le bozze di bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla data in cui viene determinata l'approvazione del progetto di bilancio da sottoporre all'Assemblea;
- Tutta la documentazione contabile prodromica alla formazione del bilancio di esercizio, dei prospetti, delle relazioni e delle comunicazioni sociali, venga conservata in modo tale da consentire agli amministratori, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e a tutti i soggetti interessati di poterne prendere agevolmente visione in caso di necessità;
- Nella stima delle poste contabili i soggetti che intervengono nel procedimento si attengano al rispetto del principio di ragionevolezza esponendo con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- Il bilancio sia completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge.

#### **5.6. Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie**

Per le operazioni riguardanti la gestione degli incassi e dei pagamenti i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto

che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;

- Non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; tuttavia ove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- L'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- Siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- La Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- Siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- Nel caso in cui la Società intraprenda operazioni di cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma, l'operazione venga valutata preventivamente dall'Organo Amministrativo che esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione ed eventualmente provvederà riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento dell'operazione;
- Nel caso in cui alla Società venga proposto di intraprendere operazioni anomale, l'operazione venga sospesa e valutata preventivamente dall'Organo Amministrativo e dall'OdV che esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione ed eventualmente provvederà riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento delle trattative e renderà in merito parere di cui dovrà tenersi conto in sede di approvazione dell'operazione stessa.

#### **5.7. Gestione di contenziosi giudiziari e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali**

Per le operazioni riguardanti la gestione dei contenziosi giudiziari e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali e transattivi, i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano identificati formalmente e chiaramente i soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio;
- Sia assicurata la tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
- Venga monitorato lo status interno dei contenziosi effettuando reportistica all'Organismo di Vigilanza anche relativamente alle spese sostenute e da sostenere;
- Sia assicurata la corretta archiviazione della documentazione predisposta e utilizzata nella gestione dei contenziosi.

## **6. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con la fattispecie di reato prevista dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Report aventi ad oggetto:
  - Elenco procedimenti in corso;
  - Elenco transazioni stragiudiziali (contenzioso penale, civile e amministrativo) sottoscritte dalla Società o in corso di definizione;
  - Elenco incarichi conferiti ai legali e dell'andamento dell'attività giudiziale e/o stragiudiziale.
  - Eventuali irregolarità segnalate con riferimento alla tenuta dei libri contabili;
  - Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste;

Oltre alle informazioni periodiche anzidette, tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con tali fattispecie di reato devono prontamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- **SEGNALAZIONI** da inviare all'O.d.V. in caso di
  - Rilevazione di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
  - Violazioni conclamate o sospette del Modello o delle procedure ad esso correlate;
  - Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società;
  - Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.



## K. REATI AMBIENTALI

### 1. Premessa

Il sistema di diritto penale dell'ambiente è stato rivisitato in maniera rilevante a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 121/2011, di recepimento della direttiva n. 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente. L'art. 6 della direttiva richiedeva, infatti, agli Stati membri di adottare misure affinché le persone giuridiche potessero essere chiamate a rispondere dei reati indicati dagli artt. 3 e 4 della direttiva medesima, qualora fossero commessi a loro vantaggio da soggetti che detenessero una posizione preminente in seno alla persona giuridica, individualmente o in quanto parte di un suo organo sulla base:

- del potere di rappresentanza della persona giuridica;
- del potere di prendere decisioni per conto della persona giuridica;
- del potere di esercitare un controllo in seno alla persona giuridica.

La direttiva richiedeva altresì che gli Stati membri provvedessero affinché le persone giuridiche potessero essere dichiarate responsabili quando la carenza di sorveglianza o controllo da parte dei soggetti dotati dei poteri suindicati, avesse reso possibile la commissione dei reati di cui ai richiamati artt. 3 e 4 a vantaggio della persona giuridica e ad opera di una persona soggetta alla sua autorità.

All'indomani dell'entrata in vigore della direttiva emergevano numerose aspettative in ordine ad una revisione organica del nostro sistema penale posto a presidio dell'ambiente, attraverso l'introduzione di fattispecie di danno o di pericolo concreto. La direttiva, infatti, richiedeva sanzioni penali *«che sono indice di una riprovazione sociale di natura qualitativamente diversa rispetto alle sanzioni amministrative o ai meccanismi risarcitori di diritto civile»*, *«efficaci, proporzionate e dissuasive»* per una serie di attività *«poste in essere intenzionalmente o quanto meno con grave negligenza»*, che *«provocino o possano provocare un deterioramento significativo della qualità dell'aria, compresa la stratosfera, del suolo, dell'acqua, della fauna e della flora, compresa la conservazione delle specie»*.

Il legislatore tuttavia, lungi dall'operare un ripensamento dell'intero diritto penale dell'ambiente, si è limitato ad inserire nel codice penale due nuove fattispecie (artt. 727 bis e 727 ter c.p.) e a richiamare numerose fattispecie – per la maggior parte contravvenzionali - già presenti nel d.lgs. n. 152/2006 (Testo Unico Ambientale), nonché ad introdurre la responsabilità degli enti per gli illeciti ambientali, attraverso l'inserimento nel decalogo ex d.lgs. n. 231/01 dell'art. 25 undecies. Del resto, già nella stessa Relazione illustrativa di accompagnamento al d.lgs. n. 121/2011 il legislatore ammetteva di non essersi spinto fino ad una rivisitazione radicale del diritto penale ambientale, rappresentando l'impossibilità di procedere ad una revisione organica del sistema dei reati ambientali.

Senza entrare nel merito dell'attuazione della direttiva, è necessario evidenziare che il D.Lgs. 121/2011 ha fatto emergere numerose criticità quanto alle scelte compiute dal legislatore. Infatti, con

riferimento ai reati presupposto inseriti nel nuovo catalogo del D.Lgs. 231/2001 all'art. 25-undecies, si deve evidenziare che la tutela penale dell'ambiente è rimasta essenzialmente legata a fattispecie di reato di pericolo astratto, sanzionate attraverso un sistema di contravvenzioni, seguendo lo schema della previgente legislazione ambientale del nostro ordinamento.

Un primo elenco di illeciti ambientali inseriti tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 121/2011 prevede le seguenti fattispecie:

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260) - articolo abrogato dal D.Lgs 21/2018 e sostituito dall'art. 452 quaterdecies c.p.
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

Qualche anno dopo, la Legge 22 maggio 2015 n. 68, cd. legge sugli ecoreati, con la quale è stata recepita la direttiva 2008/99/CE. ha integrato l'elenco dei reati con 5 nuove fattispecie.

- **Inquinamento ambientale** (art. 452-bis c.p.): punisce chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili di una risorsa ambientale (acqua, aria, suolo, sottosuolo), di un ecosistema, della biodiversità, della flora e della fauna;
- **Disastro ambientale** (art. 452-quater c.p.): punisce più gravemente chiunque provochi l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema, irreversibile o comunque difficilmente eliminabile, ovvero offenda la pubblica incolumità;
- **Delitti colposi contro l'ambiente** (art. 452-quinquies c.p.): nel caso in cui i fatti di cui agli articoli precedenti siano commessi per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono ridotte;
- **Delitti associativi aggravati** (ex art. 452 octies c.p.);
- **Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività** (art. 452-sexies c.p.): punisce molteplici condotte (cessione, acquisto, ricezione, detenzione, importazione, esportazione, trasporto, abbandono, ecc.) aventi ad oggetto tale materiale.

## 2. Reati applicabili

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Reati Ambientali che – a seguito dell'attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società.

- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata:** prevista dell'art. 256 comma 1, lettere "a" e "b", 3, 5 e 6 del D.Lgs. 152/2006 stabilisce che:
  - 1) Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 e' punito:
    - a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
    - b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro se si tratta di rifiuti pericolosi.
  - 3) Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro 5.200 a euro 52.000 se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.
  - 5) Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

6) Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000.

Questo gruppo di reati riguarda la materia dei rifiuti che trova applicazione in pressoché tutte le organizzazioni. Ovviamente la materia acquista maggiore rilevanza nelle organizzazioni produttive di beni e minore con riferimento a quelle produttive di servizi. Il rischio, per la natura delle attività gestite da A.M.E.S. S.p.A., è strettamente legato alle attività di smaltimento dei rifiuti derivanti dal proprio ciclo produttivo nell'ambito della produzione dei galenici nelle farmacie, rispetto ai quali la Società acquista la qualifica di "produttore" del rifiuto. Attività che solitamente implica l'individuazione della tipologia del rifiuto, il deposito e l'affidamento dello stesso allo smaltitore. In questo contesto, la società deve evitare il rischio che lo stanziamento o il deposito, anche temporaneo, dei rifiuti prodotti in un'area interna allo stabile, prima che gli stessi vengano consegnati allo smaltitore, possa essere considerata attività di "raccolta" (art. 256, comma 1), "deposito temporaneo" (nel caso dei rifiuti sanitari pericolosi, art. 256, comma 6) o addirittura di "gestione di discarica non autorizzata" (art. 256, comma 3), integrando quindi, una delle fattispecie di reato richiamate. A tal riguardo, la Corte di Cassazione, ha chiarito che "la zona interna al luogo di produzione dei rifiuti destinata stabilmente allo smaltimento degli stessi è certamente da considerarsi discarica" (Cass. Pen., sez. III, 9 marzo 207, n. 10258). Il rischio, quindi, è che un deposito del rifiuto per un lasso di tempo eccessivo, possa essere considerato reato. Pertanto, è importante che i controlli specifici di quest'area assicurino una corretta gestione dei tempi di stoccaggio e consegna allo smaltitore,

Un ulteriore rischio è legato al principio, consolidatosi in giurisprudenza, secondo cui sussiste una sorta di corresponsabilità tra tutti i soggetti che intervengono nel processo di smaltimento, a cominciare dal produttore, per finire con l'organizzazione che ne effettua lo smaltimento ultimo, inclusi tutti i soggetti che, anche solo temporaneamente, "detengono" i rifiuti. Ne deriva che, un elemento fondamentale è rappresentato dall'esistenza di un valido sistema di selezione dei fornitori, attraverso la procedura acquisti", in grado di garantire che l'affidamento venga effettuato nei confronti del fornitore in possesso dei requisiti necessari per adempiere correttamente e lecitamente al servizio di smaltimento che si intende assegnare. La procedura, quindi, non dovrà essere pensata unicamente per assolvere al solo fine di spuntare il prezzo migliore tra i diversi proponenti, ma dovrà garantire, tramite una preventiva analisi documentale, che il soggetto sia in possesso di tutte le autorizzazioni ed i requisiti previsti per legge per svolgere l'incarico.

Questi elementi servono a prevenire il rischio che la scelta di uno smaltitore, che si rilevi successivamente oggetto di indagine e di contestazioni per violazioni al TUA, possa

comportare, anche per l'organizzazione che è produttrice del rifiuto, la contestazione della fattispecie prevista dall'art. 260 che punisce *chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce, abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti*". Questa fattispecie rappresenta l'ipotesi più grave tra i reati in materia ambientale richiamati dal Decreto, in quanto costruita sotto forma di delitto anziché di contravvenzione, e presupposto per l'applicazione di una sanzione interdittiva, che può essere per di più definitiva, nel caso in cui il giudice ritenga che l'ente sia costituito al solo scopo di "consentire" il reato. Tale fattispecie, poi, può essere contestata quale manifestazione dell'esistenza di una "associazione per delinquere" tra tutti i soggetti che intervengono nel processo di gestione dei rifiuti, nella quale l'accusa può ritenere coinvolto anche il produttore del rifiuto nel caso in cui vi fosse stata conoscenza da parte di questo delle irregolarità/violazioni poi realizzate dal trasportatore o smaltitore. Ipotesi, questa, che potrebbe trovare applicazione qualora un soggetto a cui l'ente abbia affidato il servizio di smaltimento, gestisca i rifiuti conferiti in modo abusivo. Tale circostanza trova un'aggravante quando il fornitore prescelto abbia anche pattuito con la Società un prezzo più basso rispetto al mercato: in questo caso, infatti, è anche ravvisabile il requisito oggettivo dell'interesse o vantaggio per l'ente.

Ne deriva che, ognuno dei soggetti coinvolti nella complessiva gestione dei rifiuti appare tenuto ad un duplice obbligo di condotta: la conformità alle leggi per la propria frazione di attività di "gestione" e un obbligo di controllo sulla corretta esecuzione del tratto dell'attività complessiva immediatamente precedente o successiva alla propria.

➤ **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**, previsto dall'art. 258, comma 4, del D.Lgs. 152/2006 stabilisce che :

Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

➤ **Traffico illecito di rifiuti**, previsto dall'art. 259 del D. Lgs. 152/2006 stabilisce che:

Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento CEE n. 259/1993, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso e' punito con la pena dell'ammenda da 1.550 euro a 26.000 euro e con l'arresto fino a due anni. La pena e' aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

Alla sentenza di condanna, o a quella emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati relativi al traffico illecito di cui al comma 1 o al trasporto illecito di cui agli articoli 256 e 258, comma 4, consegue obbligatoriamente la confisca del mezzo di trasporto.

- **Sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti:** previsto dall'art. 260-bis comma 6 del D. Lgs. 152/2006 stabilisce che si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati ambientali**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso i reati previsti dall'art. 25-undecies del Decreto:

#### **3.1. Direzione Generale**

- Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- Gestione dei controlli in materia di subappalto;
- Selezione del personale.
- Attività di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di assistenza;
- Attività di monitoraggio dell'attività di assistenza prestata da appaltatori e sub-appaltatori ;
- Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici, ambientali e di salute e sicurezza applicabili;

#### **3.2. Ufficio Gare**

- Attività di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di assistenza;

#### **3.3. Sede amministrativa**

- Gestione rifiuti speciali non pericolosi;
- Gestione rifiuti speciali pericolosi;
- Attività di identificazione dei rifiuti (es. rifiuti assimilabili agli urbani – pericolosi – non pericolosi);
- Tenuta registri rifiuti, compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale) e pagamento dell'imposta sui rifiuti (TARSU)

#### **3.4. Servizi territoriali**

- Gestione rifiuti speciali non pericolosi;
- Gestione rifiuti speciali pericolosi;

- Attività di identificazione dei rifiuti (es. rifiuti assimilabili agli urbani – pericolosi – non pericolosi);

### **3.5. Servizio Farmacie**

- Gestione rifiuti speciali non pericolosi;
- Gestione rifiuti speciali pericolosi;
- Attività di identificazione dei rifiuti (es. rifiuti assimilabili agli urbani – pericolosi – non pericolosi);

## **4. Protocolli generali di prevenzione**

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo. Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico. Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione dell'attività svolta:

- Assicurare e garantire la tracciabilità dei rifiuti nel rispetto degli obblighi istituiti attraverso il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) o nel rispetto degli obblighi relativi alla tenuta dei registri di carico e scarico nonché del formulario di identificazione;
- Assicurare il corretto smaltimento dei rifiuti;
- Assicurare che sui registri di carico e scarico vengano annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- Assicurare che i registri di carico e scarico siano tenuti presso gli uffici e integrati con i formulari di identificazione di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, relativi al trasporto dei rifiuti, o con la copia della scheda del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lett. a), trasmessa dall'impianto di destinazione dei rifiuti stessi, sono conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione;
- Assicurare che le informazioni contenute nei registri di carico e scarico siano rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo qualora ne faccia richiesta;
- Al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare tenere in debito conto la gestione del “fine vita” del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in toto o in parte destinati al recupero;
- Favorire la riduzione dei rifiuti da inviare a discarica favorendo il riuso degli stessi;

- Disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
- Assicurare la corretta differenziazione dei rifiuti che prevenga ogni miscelazione illecita;
- Assicurare la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- Pianificare e assicurare il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
- Assicurare un adeguato piano di informazione e formazione in materia di trattamento di rifiuti ad ogni livello aziendale.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Attività di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti e di assistenza nelle manutenzioni**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle procedure di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti e di assistenza nelle manutenzioni i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano stabiliti ruoli e responsabilità per la selezione dei fornitori;
- Siano definiti i requisiti tecnico – professionali per la scelta dei fornitori per la gestione dei rifiuti al fine di garantire che gli stessi operino nel rispetto delle normative ambientali vigenti e siano in possesso delle opportune autorizzazioni all'esercizio delle attività svolte;
- Sia richiesta ai fornitori di servizi di gestione dei rifiuti idonea documentazione volta a garantire che non vi sia violazione delle norme poste a tutela dell'ambiente;
- Sia verificata la conformità del servizio di fornitura acquistato rispetto all'ordine di acquisto in fase esecutiva del contratto;
- In materia di trasporto dei rifiuti:
  - Siano disciplinati ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti posseda i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
  - Sia assicurata la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/ scarico, gestione SISTRI);
  - Sia assicurata la disponibilità della documentazione pertinente (es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento ecc.);
- In materia di smaltimento dei rifiuti:



- Siano disciplinati ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
- Sia assicurata la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità;
- Sia assicurata la disponibilità della documentazione relativa;
- Siano previste clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti dalla Società in materia ambientale;
- Si preveda che le varie fasi del processo siano opportunamente documentate e archiviate presso gli uffici competenti.

## **5.2. Gestione registri rifiuti**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle procedure per la corretta gestione dei registri rifiuti le prassi aziendali prevedono che:

- Sia assicurato il corretto smaltimento dei rifiuti;
- Sia assicurato che sui registri di carico e scarico vengano annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- Sia assicurato che i registri di carico e scarico siano tenuti presso gli uffici e integrati con i formulari di identificazione di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, relativi al trasporto dei rifiuti, o con la copia della scheda del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lett. a), trasmessa dall'impianto di destinazione dei rifiuti stessi, e siano conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione;
- Sia assicurato che le informazioni contenute nei registri di carico e scarico vengano rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo qualora ne faccia richiesta;

## **5.3. Gestione rifiuti**

Per quanto concerne l'attività di gestione dei rifiuti all'interno delle farmacie, delle scuole e della sede amministrativa occorre distinguere le attività di smaltimento dei rifiuti urbani, dalle attività di smaltimento di rifiuti speciali nonché delle attività relative al trattamento dei rifiuti pericolosi.

### **5.3.1. Smaltimento rifiuti ordinari**

I dipendenti di A.M.E.S. S.p.A., indipendentemente dall'unità produttiva nella quale prestano servizio provvedono allo smaltimento dei propri rifiuti ordinari rispettando la differenziazione indicata dalla normativa comunale di riferimento.

### **5.3.2. Smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi**

All'interno dell'elenco dei codici identificativi compaiono alcune tipologie di rifiuti all'interno delle quali figurano anche tipologie di rifiuti prodotti nell'ambito delle attività di A.M.E.S. S.p.A., le cui principali tipologie sono:

- a) Toner, cartucce per stampanti laser, cartucce per stampanti a getto d'inchiostro, nastri per stampanti ad impatto esausti, classificati come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche;
- b) Tubi catodici (lampade al neon) guasti, lampade a risparmio energetico, classificati sempre come rifiuti pericolosi;
- c) Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche obsolete o RAEE (computer, stampanti, fotocopiatrici, centralini telefonici, monitor, video...) classificati come rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi;
- d) Filtri provenienti da impianti di condizionamento e fancoil, classificati sempre come rifiuti speciali pericolosi;
- e) Pile e accumulatori classificati con rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche;
- f) Carta e archivi cartacei classificati come rifiuti speciali non pericolosi (carta da imballo) o come rifiuti urbani.

Lo smaltimento di questa tipologia di prodotti non è assimilabile ai rifiuti urbani e pertanto non è destinata alle discariche ma va gestita in modo separato attraverso operatori espressamente autorizzati dalle autorità competenti, sia per il trasporto che per lo smaltimento. Al momento del ritiro del materiale da smaltire la ditta provvede a rilasciare un modulo indicante il numero dei colli, il peso del materiale, il nome dell'operatore ed il codice del rifiuto.

### **5.3.3. Smaltimento farmaci scaduti**

Un farmaco è definito come una sostanza esogena, organica o inorganica, naturale o sintetica, capace di indurre modificazioni funzionali in un organismo vivente, positivamente o negativamente, attraverso un'azione fisica, chimica o fisico-chimica.

I rifiuti prodotti da farmaci scaduti sono generalmente considerati speciali non pericolosi e hanno codice CER 180109.

Attualmente nelle farmacie non esiste un sistema di tracciabilità del lotto. Pertanto il controllo delle scadenze non è automatizzato ma viene effettuato materialmente dagli operatori della farmacia.

I farmaci scaduti vengono individuati e depositati in luogo separato rispetto ai farmaci destinati alla vendita e consegnati semestralmente per lo smaltimento tramite termodistruzione a ditta

specializzata che ne cura il ritiro, lo stoccaggio provvisorio e il trasporto finale agli impianti di incenerimento.

Tutto il processo di gestione dei medicinali scaduti o comunque non vendibili, soggetti o meno ad indennizzo, avviene attraverso il sistema Assinde, solitamente in due tranche semestrali in cui è la stessa Assinde ad informare le farmacie sui farmaci che verranno ritirati nella specifica tranche e sul tipo di confezionamento.

#### ***5.3.4. Smaltimento farmaci citotossici e/o citostatici***

Questa tipologia di farmaci sono una categoria di antineoplastici, quindi antitumorali, che agisce interagendo con il Dna bloccandone la duplicazione o con i componenti del DNA, impedendone la formazione. Questi vengono considerati una categoria particolare di farmaci scaduti in quanto sono classificati come speciali pericolosi e hanno codice CER 180108\*. I contenitori che portano questo tipo di farmaci devono essere contrassegnati oltre che dal codice CER anche dalla R nera su campo giallo.

Lo smaltimento di questa tipologia di farmaci avviene attraverso il sistema Assinde.

#### ***5.3.5. Smaltimento dei rifiuti sanitari da autoanalisi***

Questa tipologia di rifiuti, presentando un rischio infettivo, sono classificati come speciali pericolosi ed hanno codice identificativo CER 180103\* o 180202\*. Sono costituiti da garze, cotone, cerotti, aghi, siringhe e tutto ciò che può essere entrato in contatto con liquidi biologici umani e quindi caratterizzati da un potenziale rischio infettivo (H9).

Il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo deve essere effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e, nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza.

I rifiuti sanitari a rischio infettivo taglienti e pungenti devono essere confezionati in contenitori di plastica rigida marcati UN atti ad evitare la fuoriuscita di parti appuntite che potrebbero ferire gli operatori. Il deposito temporaneo di questa tipologia di rifiuti può avere una durata massima di 30 giorni dal momento della chiusura del contenitore per quantitativi inferiori a 200 litri.

Per garantire la tutela della salute e dell'ambiente, il deposito temporaneo, la movimentazione interna alla farmacia, il deposito preliminare, la raccolta e il trasporto dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo devono essere effettuati utilizzando appositi imballaggi a perdere, anche flessibili, recanti la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" e il simbolo del rischio biologico.

Nella gestione dei rifiuti sanitari da autoanalisi è compito del Direttore di farmacia assicurare che:

- Sia predisposto un ambiente adeguato per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- Siano utilizzati gli appositi contenitori a norma;

- Sia verificata la periodicità degli smaltimenti da effettuare secondo i limiti imposti per il deposito temporaneo;
- Tenere aggiornato il registro di carico/scarico dei rifiuti pericolosi;
- Verificare la presenza e validità dei titoli autorizzativi dei soggetti a cui si affidano i rifiuti;
- Conservare correttamente in farmacia i Formulari di Identificazione del Rifiuto Registro di carico scarico (qualora terminato) per 5 anni;
- Sia assicurato che le informazioni contenute nei registri di carico e scarico vengano rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo qualora ne faccia richiesta.

#### **5.3.6. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 180106\***

I rifiuti da laboratorio galenico classificati con codice CER 180106\* consistono in sostanze chimiche di laboratorio pericolose o contenenti sostanze pericolose (H3, H6, H14). Si tratta di materie prime di laboratorio galenico non più utilizzabili o scadute ma potenzialmente ancora pericolose. Data la varietà dei prodotti in questione e quindi delle loro caratteristiche di pericolo è necessaria un'accurata classificazione analitica prima dello smaltimento.

Tra i rifiuti chimici pericolosi si ricorda lo iodio bisublimato, sostanza obbligatoria da conservare in un armadietto chiuso a chiave separatamente dagli stupefacenti e considerata tuttora un veleno (HP6). Lo smaltimento di questa tipologia di rifiuti viene effettuato attraverso il sistema Assinde mediante contenitori dedicati, separati da tutto il resto, e contrassegnati come sostanze velenose.

#### **5.3.7. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 150110\***

I rifiuti da laboratorio galenico classificati con codice CER 150110\* sono costituiti dai contenitori vuoti delle materie prime di laboratorio contenenti residui o contaminati da sostanze pericolose. Per chi si avvale delle Norme di Buona Preparazione (NBP) su scala ridotta, questi rifiuti vanno conservati per sei mesi dalla data di termine del prodotto. Diversamente per chi utilizza le NBP integralmente possono essere smaltiti quando vengono prodotti.

#### **5.3.8. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 150202\***

Questa tipologia di rifiuti è costituita da mascherine e guanti usati per la preparazione, panni, cartine monouso utilizzate per la pesa delle sostanze e tutto ciò che è rifiuto non liquido proveniente dal laboratorio. Questi prodotti sono considerati pericolosi in funzione delle caratteristiche di pericolo della sostanza dalla quale sono contaminati.

#### **5.3.9. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 070501\***

Questa categoria di rifiuti è rappresentata dalle acque reflue di primo lavaggio ovvero le acque utilizzate per la pulizia e/o lavaggio dei presidi di produzione dei preparati galenici. Questi prodotti

sono considerati pericolosi in funzione delle caratteristiche di pericolo della sostanza dalla quale sono contaminati e vanno raccolti tramite un apposito scarico differenziato in taniche omologate.

#### **5.3.10. Gestione registro di carico e scarico**

Il registro di carico e scarico di cui all'art. 190 del D.Lgs. 152/2006 è il registro in cui sono annotate le informazioni qualitative e quantitative dei movimenti di carico e scarico dei rifiuti.

Le operazioni di carico devono essere fatte entro 10 giorni dalla data di produzione del rifiuto salvo che per i rifiuti sanitari a rischio infettivo le cui operazioni vanno fatte entro 5 giorni dalla produzione.

Le operazioni di scarico vanno fatte entro 10 giorni dalla data di consegna del rifiuto al trasportatore ovvero entro 5 giorni in caso di rifiuti a rischio infettivo.

#### **5.3.11. Smaltimento di farmaci stupefacenti**

I medicinali stupefacenti scaduti o deteriorati e comunque non utilizzabili soggetti ad obbligo di registrazione, sono oggetto di constatazione da parte della ASL per la successiva distruzione, nell'ambito delle attività di vigilanza.

Il protocollo prevede che l'incaricato della ASL, con il farmacista, rediga il verbale di constatazione e provveda a sigillare in un contenitore, con contrassegni d'ufficio, i prodotti da distruggere, che affida al farmacista senza effettuare lo scarico dal registro. Il farmacista concorda quindi con l'ASL a chi affidare la termodistruzione alla quale, di regola, provvederà apposita ditta autorizzata allo smaltimento.

L'Azienda autorizzata allo smaltimento concorda con le Forze di Polizia la data della distruzione. All'atto del ritiro dei medicinali, l'azienda autorizzata allo smaltimento dei rifiuti consegna al farmacista il relativo documento di presa in carico, con cui il farmacista effettua lo scarico dal registro. Delle operazioni di distruzione le Forze di Polizia redigono apposito verbale i cui estremi sono annotati dal farmacista quale giustificativo finale dell'uscita dei medicinali dal registro degli stupefacenti. La farmacia in questo caso invia una copia del verbale alla ASL.

I medicinali stupefacenti scaduti o deteriorati e non utilizzabili, soggetti ad obbligo di registrazione, all'atto della constatazione da parte della ASL, dovrebbero essere accompagnati da copia del provvedimento previsto e inseriti in un contenitore da sigillare. All'azienda privata addetta allo smaltimento devono essere conferiti i pacchi chiusi e sigillati.

Le Forze di Polizia, in caso di riscontro di violazione di sigilli palese o presunta, provvedono a verificare la rispondenza delle sostanze riportate nel verbale della ASL con quelle presenti nel contenitore, dandone atto nel verbale di distruzione. Tale controllo può, comunque, essere eseguito a campione, indipendentemente dalla violazione di sigilli.

## 6. Flussi informativi verso l'OdV

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con la fattispecie di reato prevista dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Report aventi ad oggetto:
  - L'elenco dei soggetti aziendali incaricati di gestire le attività sensibili indicate nell'area a rischio in oggetto;
  - L'elenco delle principali situazioni di non conformità e delle relative azioni correttive implementate;
  - I principali incidenti e/o emergenze in materia ambientale ed i relativi interventi di risposta;
  - Copia del contratto stipulato con la società di gestione dei servizi in materia ambientale.

Oltre alle informazioni periodiche anzidette, tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con tali fattispecie di reato devono prontamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- SEGNALAZIONI da inviare all'O.d.V. in caso di
  - Rilevazione di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
  - Violazioni conclamate o sospette del Modello o delle procedure ad esso correlate;
  - Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società;
  - Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

## **L. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

### **1. Premesse**

Il Decreto Legislativo n. 109 del 16 luglio 2012, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 172 del 25 luglio 2012 ed in vigore dal 9 agosto 2012, recepisce l'impianto normativo vigente in materia di immigrazione con le disposizioni contenute nella Direttiva 2009/52/CE, statuendo norme di "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Il suddetto decreto è intervenuto su tre aspetti: il sistema sanzionatorio, la tutela del lavoratore sfruttato e l'emersione dell'irregolarità.

L'art. 2, comma 1, ha introdotto invece nel corpo del D.lgs. 231/2001 l'articolo 25 duodecies che prevede la responsabilità degli enti per il delitto di cui all'articolo 22 del D.Lgs. 286/1998, c.d. Testo Unico sull'immigrazione.

### **2. Reati applicabili**

L'art. 22, comma 12, del D.Lgs. n. 286/1998 sanziona il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero il cui permesso sia stato revocato o annullato. La pena prevista è la reclusione da 6 mesi a 3 anni e la multa fino a € 5.000.

L'art. 22, comma 12 bis, del D.Lgs. 286/1998 prevede che le pene siano aumentate da un terzo alla metà qualora:

- I lavoratori occupati siano in numero superiore a tre;
- I lavoratori occupati siano minori in età non lavorativa;
- I lavoratori occupati siano sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale per essere stati esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

La responsabilità dell'Ente è dunque configurabile soltanto quando il reato in questione sia aggravato dal numero dei soggetti occupati o dalla minore età degli stessi o, infine, dalla prestazione del lavoro in condizioni di pericolo grave. Per il Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare all'Ente può essere applicata una sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di € 150.000.

Nonostante la nuova fattispecie, inserita nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, ad una interpretazione testuale sembri configurarsi come un reato proprio di soggetti apicali dell'ente, la giurisprudenza penale non ha esitato a giudicare soggetto attivo del reato anche colui il quale procede direttamente all'assunzione dei lavoratori privi di permesso di soggiorno oltre a colui il quale si avvalga delle loro prestazioni tenendoli alle proprie dipendenze (in tal senso Cass. Pen. Sez. I, n. 25615 del 18/05/2011).

In ossequio ai canoni ermeneutici tipici del sistema di responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, anche il reato in commento deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito del reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare**

Dal risk assessment effettuato, alla luce della natura del reato in oggetto e dell'attività svolta dall'azienda, sono state individuate le attività sensibili e strumentali di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato previsto dall'art. 25-*duodecies* del Decreto:

#### **3.1. Direzione Generale**

- Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- Gestione dei controlli in materia di subappalto;
- Selezione del personale.

#### **3.2. Ufficio Gare**

- Selezione dei fornitori;
- Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- Gestione dei controlli in materia di subappalto;

#### **3.3. Servizio Risorse Umane**

- Selezione e assunzione del personale;
- Individuazione di aziende terze per la gestione del personale

### **4. Protocolli generali di prevenzione**

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo. Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs.



231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio è espressamente vietato ai Destinatari di:

- Tenere, promuovere, 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 considerate nelle presente Parte;
- Tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- Utilizzare anche occasionalmente A.M.E.S. S.p.A. o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori**

Per le operazioni di selezione e gestione dei rapporti con i fornitori i protocolli prevedono che:

- Il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- Nella selezione delle terze parti siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- Il ricorso all'appalto/subappalto e la selezione dell'appaltatore/subappaltatore siano conformi alle normative vigenti in materia;
- Nella scelta della terza parte sia preventivamente valutata la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello della Società;
- I contratti che regolano i rapporti con la terza parte prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello;
- Il fornitore produca una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal Decreto 231
- La Società si impegni a non intrattenere rapporti con imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a

gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali ed imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;

- Il rapporto con i clienti venga immediatamente sospeso qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale o al verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, di:
  - mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali;
  - mutamenti significativi del settore di attività;
  - mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture;
- Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie vengano effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

## **5.2. Gestione dei controlli in materia di subappalto**

Per le operazioni con comportano controlli sull'utilizzo del subappalto i protocolli aziendali prevedono che:

- La Società acquisisca le dichiarazioni di subappalto da parte delle imprese concorrenti al fine di verificare la presenza, o meno, di situazioni controllo o collegamento non dichiarate tra amministratori o soci delle società partecipanti alla procedura di gara, quali mezzi per eludere la normativa vigente;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo verifichi che l'affidatario depositi il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, completo della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione e dell'attestazione dell'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice Appalti. Il contratto deve prevedere una clausola sospensiva che subordina l'efficacia del contratto all'avvenuta autorizzazione da parte della Stazione Appaltante;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo effettui le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e, quando previsto, effettui i controlli sulla normativa antimafia;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo si accerti che il subappaltatore abbia assunto gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi che l'affidatario abbia ottenuto la preventiva autorizzazione da parte della Stazione Appaltante;
- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi che la quota di lavori, servizi e/o forniture per la quale la Società ha autorizzato il subappalto non ecceda i limiti della autorizzazione

- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi il rispetto delle disposizioni a tutela del lavoro.

### **5.3. Provvedimenti di selezione del personale**

Per le operazioni di selezione e assunzione del personale, i protocolli prevedono che:

- La richiesta di assunzione sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne, nel rispetto del fabbisogno annualmente definito e del budget di spesa;
- Le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- Le attività di selezione siano svolte in coerenza con le esigenze di inserimento identificate dalla Società;
- Siano identificate procedure formalizzate, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001, idonee a fornire chiari criteri di selezione dei candidati, oggettivi e trasparenti nonché la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
- L'assunzione segua regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate da parte dei candidati;
- La valutazione dei candidati venga effettuata da una commissione di valutazione che dichiari di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto (anche potenziale) di interessi;
- Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio personale;
- In relazione al ruolo ed alle mansioni che il candidato andrà a svolgere, siano richieste informazioni riguardanti precedenti penali e procedimenti penali in corso;
- Qualora il candidato sia un lavoratore straniero, l'ufficio del personale si faccia consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno.

### **5.4. Individuazione di aziende terze per la gestione del personale**

Per le operazioni riguardanti l'individuazione di aziende terze cui decentrare le funzioni di selezione del personale, i protocolli aziendali prevedono che:

- Le aziende vengano individuate nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, selezionandole tra le agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali secondo quanto previsto dal D.lgs. 276/2003, con procedure che garantiscano un adeguato confronto concorrenziale nonché l'imparzialità, trasparenza ed il principio di rotazione degli operatori economici;

- La Società debba prendere visione del Modello Organizzativo adottato dalla Società dichiarando che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti;
- La Società, al termine della procedura selettiva, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico;
- La Società assicuri la tracciabilità delle procedure di selezione adottate.

## **6. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con la fattispecie di reato prevista dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Report aventi ad oggetto:
  - L'elenco dei soggetti aziendali incaricati di gestire le attività sensibili indicate nell'area a rischio in oggetto;
  - L'elenco delle principali situazioni di non conformità e delle relative azioni correttive implementate;
  - I principali incidenti e/o emergenze in materia ambientale ed i relativi interventi di risposta;
  - Copia del contratto stipulato con la società di gestione dei servizi in materia ambientale.

Oltre alle informazioni periodiche anzidette, tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con tali fattispecie di reato devono prontamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- **SEGNALAZIONI** da inviare all'O.d.V. in caso di
  - Rilevazione di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
  - Violazioni conclamate o sospette del Modello o delle procedure ad esso correlate;
  - Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società;
  - Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.



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

## **PARTE SPECIALE FARMACIE**

## 1. Introduzione

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 si applica anche settore delle farmacie gestite in forma societaria. La legge 362/1991 ha infatti riservato, accanto alla titolarità dell'esercizio della farmacia privata a persone fisiche, a società di persone o a società cooperative a responsabilità limitata, la facoltà per i comuni di gestire le farmacie comunali attraverso le seguenti forme gestione giuridico-organizzative, così come disciplinate dal D. Lgs. n. 267/2000:

- In economia;
- A mezzo di Azienda Speciale;
- A mezzo di società a prevalente capitale pubblico locale.

In tutti i casi in cui la gestione della farmacia comunale venga attribuita ad un ente collettivo, quindi, si rientra nell'ambito di applicazione del D.lgs. 231/2001.

Il settore farmacie di A.M.E.S. S.p.A., secondo una logica di presidio per tipologia di attività, si articola in:

- Area di Attività Direttori di farmacia, con responsabilità di coordinamento, controllo e realizzazione del servizio farmaceutico e delle attività commerciali correlate;
- Area di Attività Farmacisti, con responsabilità di realizzazione del servizio farmaceutico e delle attività commerciali correlate;
- Area di attività amministrativa, con responsabilità di una corretta e trasparente gestione degli approvvigionamenti, del personale, dei flussi economici e finanziari, del controllo.

La struttura organizzativa e i meccanismi di corporate governance sono stati definiti secondo logiche finalizzate a presidiare al meglio i fattori chiave nelle diverse aree:

- Raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- Conformità alle normative di legge e di vigilanza;
- Presidio e gestione delle diverse aree di rischio.

## 2. Principi generali di comportamento

### 2.1. Obblighi della farmacia

Ogni farmacia è tenuta al rispetto della normativa vigente. In particolare i Direttori devono sempre verificare il rispetto dei seguenti obblighi:

- Detenzione delle sostanze medicinali prescritte come obbligatorie nella Farmacopea Ufficiale (art. 123 TULLSS);
- Disporre di una copia della Farmacopea Ufficiale in vigore e renderla ostensibile al pubblico;

- Conservare copia delle ricette che, se con prescrizione di veleni ordinati dal medico chirurgo o veterinario, va conservata in originale (art. 123 TULLSS);
- Verificare che i medicinali presenti in farmacia non siano scaduti, guasti o imperfetti (art. 123 TULLSS);
- Detenzione dell'elenco dei prodotti dispensabili con ricetta medica, ripetibile o non ripetibile (art. 124 TULLSS);
- Autorizzazione all'apertura delle farmacie (artt. 111 e 112 TULLSS);
- Esposizione orari di apertura e chiusura (art. 119 TULLSS)

I farmaci scaduti, guasti o imperfetti devono essere puntualmente rimossi dagli scaffali – sia nello spazio destinato al pubblico, sia nei locali interni – della farmacia entro, e non oltre, l'ultimo giorno dal mese di scadenza. Vanno collocati in appositi contenitori contrassegnati con idonea dicitura che ne escluda la vendibilità e ne segnali l'avvio a distruzione, e allocati in specifica zona separata dai medicinali in corso di validità. Se i farmaci scaduti sono stupefacenti ovvero sostanze psicotrope, questi vanno custoditi nello stesso armadio, chiuso a chiave, previo confezionamento sigillato contrassegnato dalla dicitura "In attesa di distruzione – Prodotto non destinato alla vendita".

Nel caso di materie prime prive di data di scadenza, il farmacista è responsabile della qualità delle sostanze impiegate. Pertanto ove il produttore abbia indicato una data di rititolazione, la materia prima potrà essere utilizzata anche dopo tale data solo nel caso in cui il farmacista possa rititolare il medicamento, previo accertamento della sua conformità alla scheda tecnica della sostanza e alle caratteristiche descritte nella F.U.

Il farmacista non può cedere medicinali di classe C in assenza di ricetta, né può detenere in farmacia fustelle, anche derivanti dalla consegna di medicinali in assenza di prescrizione medica con l'impegno di regolare successivamente la cessione del farmaco, ponendolo a carico del SSN.

A mente del Decreto del Ministero della Salute del 31.03.2008, il farmacista in caso di necessità ed urgenza può consegnare al cliente un medicinale prescrivibile anche in assenza di ricetta nei seguenti casi:

- Patologia cronica con conseguente necessità di assicurare la prosecuzione del trattamento di un paziente affetto da diabete, ipertensione, bronco pneumopatia cronica ostruttiva ovvero altra patologia cronica, a condizione che vi siano elementi atti a confermare che il paziente è un soggetto trattato con il farmaco richiesto.
- Necessità di non interrompere il trattamento terapeutico, quale ad esempio l'esigenza di assunzione un ulteriore antibiotico, a condizione che vi siano elementi che confermino che il paziente è in trattamento con il farmaco richiesto.

- Prosecuzione della terapia a seguito di dimissioni ospedaliere laddove l'acquisto avvenga entro due giorni dalla dimissione e nella documentazione ospedaliera sia raccomandata la prosecuzione della terapia con il farmaco richiesto.

In tali casi è fatto obbligo al farmacista di consegnare una sola confezione con il più basso numero di unità posologiche del farmaco richiesto, salvo il caso di antibiotici iniettabili monodose che possono essere consegnati in una quantità sufficiente ad assicurare la continuità del trattamento fino alla possibilità di contatto del paziente con il medico prescrittore.

Il farmacista è inoltre tenuto ad informare il paziente che tale procedura ha carattere eccezionale e che ne deve dare comunicazione al proprio medico curante.

La consegna dei farmaci nei casi sopra citati deve essere annotata su apposito registro riportando il nome del farmaco, le iniziali del paziente e la condizione, tra quelle sopra riportate, che ha dato luogo alla consegna del farmaco.

E' sempre vietata la consegna senza ricetta di:

- Medicinali stupefacenti indipendentemente dalle tabelle in cui siano inseriti;
- Medicinali con onere a carico del SSN;
- Medicinali assoggettati a prescrizione medica limitativa vendibili al pubblico solo su prescrizione di centri ospedalieri o di specialisti.

Il farmacista è tenuto alla tutela della privacy di avventori e clienti attraverso il rispetto delle seguenti misure:

- Istituzione di appropriate distanze di cortesia;
- Soluzioni tali da prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute;
- Cautele volte ad evitare che le prestazioni sanitarie avvengano in situazioni di promiscuità derivanti dalle modalità o dai locali prescelti;
- La sottoposizione degli incaricati che non sono tenuti per legge al segreto professionale a regole di condotta analoghe, nella sostanza, al segreto professionale.

Nel servizio di prenotazione CUP e ritiro dei referti, le farmacie devono utilizzare postazioni dedicate e prevedere distanze di rispetto. La postazione dedicata deve essere protetta da intrusioni abusive, attraverso l'utilizzo di una password di accesso.

Nell'erogazione di tali servizi la farmacia non è considerata titolare del trattamento ma responsabile del trattamento. In quanto tale il farmacista deve attenersi alle istruzioni impartite dalla ASL, titolare del trattamento dei dati personali, e a quanto stabilito, in materia di privacy, all'interno dell'accordo istitutivo del servizio.



L'operatore della farmacia incaricato alla consegna dei referti deve consegnarli in busta chiusa nelle mani dell'assistito al quale il referto si riferisce o ad un terzo espressamente delegato per iscritto che produca copia di documento di identità del delegante e un proprio documento in corso di validità.

L'accesso al referto digitale deve essere finalizzato all'esclusiva consegna dello stesso all'interessato e, in nessun modo, si deve procedere alla creazione di banche dati di referti digitali all'interno della farmacia.

Nella farmacia deve essere esposto un elenco delle tipologie delle prestazioni analitiche disponibili per l'utente. Il farmacista è tenuto ad illustrare al paziente le differenze tra un test di prima istanza e l'analisi svolta da laboratori accreditati, invitandolo a verificare il risultato dei test con il medico prescrittore che, eventualmente, ne indicherà le opportune iniziative terapeutiche.

Per le prestazioni analitiche di prima istanza, rientranti nell'ambito dell'autocontrollo, le farmacie devono utilizzare spazi dedicati e separati dagli altri ambienti, che consentano l'uso, la manutenzione e la conservazione delle apparecchiature dedicate in condizioni di sicurezza nonché l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali. Nello spazio destinato deve essere collocato un contenitore identificato per i rifiuti speciali il cui smaltimento è di competenza di ditta autorizzata.

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

### **1. Reati applicabili**

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

- **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1, e costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.
- **Frode informatica**, previsto dall'art. 640-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalla condotta di cui all'art. 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio, nonché da quella di cui all'articolo 318 c.p. - **corruzione per l'esercizio della**

**funzione** - qualora l'autore, che sia persona incaricata di pubblico servizio, rivesta la qualità di pubblico impiegato.

- **Istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

## **2. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione**

Attraverso un'attività di control and risk self assessment che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- Distribuzione farmaci a carico del SSN;
- Gestione degli stupefacenti;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione dei beni e delle utilità aziendali;
- Gestione delle note spese;

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

- Gli organi sociali, il personale - in via diretta - ed i professionisti esterni che operano in nome e per conto di A.M.E.S. S.p.A. - limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure, codici comportamentali e nelle clausole etiche inserite nei contratti - sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.
- L'instaurazione ed il mantenimento da parte dei destinatari di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività per conto di A.M.E.S. che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati, nel pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel codice etico e nella Parte Speciale del Modello, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.
- L'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono

essere caratterizzati da massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione e servizio.

- I rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi incaricati di una funzione pubblica o di un servizio pubblico, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili.
- I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei.
- Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla struttura o ad ottenere dalla stessa trattamenti di favore. Sono ammesse unicamente forme di regalo e di omaggio di modico valore, e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono essere sempre autorizzate, documentate e nel rispetto del budget.
- Il personale non deve dar seguito a qualunque tentativo di estorsione o concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica amministrazione. Ogni notizia al riguardo, se non riportata a mezzo di denuncia all'Autorità, deve essere riportata al superiore diretto e, contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza, per i provvedimenti e le azioni di rispettiva competenza.

#### 4. Protocolli specifici di prevenzione

Nelle operazioni riguardanti la **distribuzione dei farmaci** a carico del SSN comportamenti scorretti possono costituire truffa nei confronti del SSN. Tra questi si ricorda:

- La detenzione di confezioni di farmaci defustellati;
- L'uso di ricettari di illecita provenienza o falsi, consegnati ai farmacisti da medici compiacenti;
- Il riciclaggio di fustelle provenienti da medicinali rubati, falsificate, staccate da confezioni fornite ad ospedali e case di cura, asportate da ricette già rimborsate;
- Prescrizioni di medicinali redatte, a carico del SSN, in nome di assistiti ignari;
- Vendita di medicinali di provenienza illecita;
- Agevolazione alla vendita di farmaci di alcune ditte in danno di altre, ai fini del comparaggio.

In relazione alla detenzione in farmacia di fustelle di medicinali, i casi giudizialmente accertati sul territorio nazionale, riguardano generalmente il rinvenimento di fustelle derivanti dalla consegna di medicinali in assenza di prescrizione medica con l'impegno di regolare successivamente la cessione del farmaco, ponendolo a carico del SSN. Nel fenomeno della cd. anticipazione il farmacista, sostituendosi al medico nella diagnosi e nella prescrizione terapeutica, assume un comportamento

espressamente vietato, come può leggersi sul retro della ricetta a lettura ottica del SSN, e commette i reati di falsità ideologica in certificazioni amministrative e di esercizio abusivo della professione medica. Inoltre disattende l'art. 7 della Convenzione Farmaceutica, resa esecutiva con DPR 371/98, nella parte in cui consente al farmacista di asportare il bollino dalla confezione del medicinale solo al momento della spedizione della ricetta.

Al fine di evitare i reati di truffa aggravata i protocolli prescrivono il rispetto delle normative vigenti del SSN che impongono l'erogazione di farmaci in convenzione dietro presentazione di ricetta. Ne deriva pertanto il divieto di anticiparli – staccando la fustella, in accordo con il suo latore che provvederà a consegnare il giorno dopo la ricetta del SSN al farmacista – in quanto l'infrazione riguarda espressamente l'anticipazione senza ricetta medica di prodotti per i quali il documento è necessario e sussiste anche qualora, per quelle confezioni, non venga operata alcuna richiesta di rimborso.

I protocolli prevedono inoltre che le farmacie eroghino l'assistenza su presentazione della ricetta medica, redatta sugli appositi moduli validi per il SSN, nei limiti previsti dai livelli di assistenza e dalla classificazione dei farmaci.

Il bollino a lettura ottica staccato dalla confezione consegnata deve essere applicato all'atto della spedizione delle ricette e comunque entro il giorno successivo a quello di spedizione.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche**, i protocolli prevedono che:

- Alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- Il soggetto responsabile della verifica informi la Direzione e l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmetta copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

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

- Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative.
- Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali; in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;

- Non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; tuttavia ove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- L'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- Siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;

In particolare il sistema dei pagamenti delle fatture è gestito attraverso elaborazioni elettroniche secondo un calendario mensile prestabilito dall'Area Amministrazione e Finanza sulla base delle scadenze determinate mediante un sistema di autorizzazione che prevede lo sblocco delle fatture:

- Da parte delle singole farmacie che dovranno procedere al controllo dell'avvenuta prestazione e della conformità della fattura all'ordine, ai contratti, agli accordi in essere ed alla legge;
- Da parte dell'Ufficio competente alla verifica della regolarità contributiva, quando dovuta;
- Da parte della Direzione per l'autorizzazione al pagamento.

Il sistema di pagamenti attraverso la cassa di servizio presente nelle farmacie, nel rispetto del regolamento interno che limita l'utilizzo della cassa economale ad importi modesti ed al quale si rimanda integralmente, riproduce documentalmente le verifiche attestanti la spesa.

In generale i processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie sono informati al rispetto dei seguenti principi:

- Separazione di responsabilità tra chi ordina il bene o servizio, chi istruisce e chi autorizza il pagamento, previa verifica della documentazione giustificativa;
- Divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione;
- Centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio;
- Tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostruite dalla funzione centrale su autorizzazione della Direzione, previo esame dei giustificativi di impiego;

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

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza ex ante o ex post (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;

- Le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

## **B. Reati informatici e trattamento illecito dei dati**

### **1. Reati applicabili**

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Delitti informatici e trattamento illecito di dati che – a seguito dell’attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società, nonché una breve esposizione delle possibili modalità di attuazione degli stessi. Ai sensi dell’art. 26 del Decreto, la Società potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** previsto dall’articolo 615-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, abusivamente, si introduca in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero si mantenga in tale sistema contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** previsto dell’articolo 615-quater c.p. e costituito dalla condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza. La fattispecie in esame anticipa notevolmente la soglia della tutela penale, atteso che non si richiede, ai fini della sua configurazione, un accesso o un danneggiamento a sistemi informatici/telematici né il conseguimento di un qualche profitto da parte dell’autore del reato.
- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** previsto dall’articolo 615-quinquies c.p. e costituito dalla condotta di - allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l’interruzione, totale o parziale, o l’alterazione del suo funzionamento - si procura, produce, riproduce, diffonde, comunica, consegna o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Sotto il profilo soggettivo, si richiede, accanto al dolo generico, consistente nella coscienza e volontà di porre in essere le condotte sopra indicate, il dolo specifico, rappresentato dalla volontà di agire perseguendo lo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o

telematico anche se, ai fini della consumazione del reato, non è necessario che alla condotta segua l'effettivo danneggiamento o interruzione del sistema.

- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'articolo 617-quater c.p., il reato si configura qualora fraudolentemente vengano intercettate comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, si impediscano o si interrompano le suddette comunicazioni ovvero qualora si divulghi, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il loro contenuto. La norma tutela la riservatezza delle comunicazioni informatiche sanzionando in tal modo ogni indebita captazione e rivelazione di contenuti illecitamente appresi.
- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** prevista dall'articolo 617-quinquies c.p. consiste nella condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- **Reati di danneggiamento informatico** previsti dagli articoli 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies, sono posti a tutela della integrità dei cosiddetti beni informatici, e del c.d. domicilio informatico, contro comportamenti atti a distruggere, deteriorare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici.
- **Documenti informatici**: l'articolo 491 bis c.p. prevede che, se alcune delle condotte previste in materia di "Falsità in atti" riguardano un documento informatico, pubblico o privato, avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni concernenti rispettivamente il falso in atti pubblici e in scritture private.

Per **documento informatico** si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Quanto all'efficacia probatoria che il documento informatico deve possedere per essere ritenuto tale, va sottolineato che:

- esso deve essere sottoscritto con firma elettronica potendo, in caso contrario, soddisfare il requisito legale della forma scritta, a discrezione del giudice;
- anche quando è munito di una firma elettronica "semplice" (cioè non qualificata), potrebbe non avere efficacia probatoria, dipendendo tale effetto dalla decisione assunta dal giudice nel singolo caso concreto, una volta valutati parametri quali ad esempio le caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità del documento informatico. Pertanto, nel caso in cui il "documento informatico" non possieda alcuna efficacia probatoria, non si configureranno le fattispecie delittuose sopra.

Per **atto pubblico** si intende:

- il documento redatto, nelle debite formalità, da un notaio o altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede (ex artt. 2699 e 2700 c.c.), nonché - ogni altro atto formato da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio (cfr. artt. 357 e 358 c.p.), nell'esercizio delle proprie funzioni, destinato a provare che una determinata attività sia stata da loro compiuta o sia avvenuta alla loro presenza, ovvero che, innanzi a loro, siano state rese dichiarazioni dalle quali possano scaturire effetti aventi rilevanza giuridica.

Quanto alla **scrittura privata**, in assenza di un'espressa definizione normativa, si è affermato che tale nozione deve essere «desunta sia in via residuale, in rapporto a quella di atto pubblico, sia in diretto riferimento alla sua peculiare funzione, pacificamente individuata in quella di fissare in un documento, redatto senza l'assistenza di pubblico ufficiale, qualsivoglia dichiarazione di volontà o di scienza, avente rilevanza giuridica».

Gli atti pubblici o privati, informatici o cartacei, possono essere oggetto di:

- **falso materiale**, che si verifica in presenza di una condotta che esclude la genuinità dell'atto perché quest'ultimo è stato contraffatto, ossia compilato da persona diversa da quella all'apparenza autrice dello stesso, ovvero alterato, vale a dire modificato in qualsiasi modo, in un momento successivo rispetto alla sua definitiva formazione;
- **falso ideologico** che si verifica allorché nel documento si attestano fatti non conformi al vero.

## 2. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati informatici

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati informatici di cui all'articolo 24 bis del Decreto.

- Promozione e pubblicità del prodotto;
- Gestione piattaforma e-commerce;
- Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica;
- Definizione e gestione attività periodica di backup, sistemi antivirus, firewall e protezione della rete, sicurezza fisica server e postazioni;
- Gestione delle modalità di accesso ai sistemi degli utenti interni ed esterni;
- Verifica degli accessi e tracciabilità delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;

A seguito dell'esternalizzazione del servizio ICT affidato a società strumentale del Comune di Venezia e partecipata da AMES SpA le attività sensibili e strumentali sono principalmente a carico a Venezia Informatica e Sistemi - Venis SpA - società quest'ultima che ha adottato ed efficacemente



implementato protocolli ex D.Lgs 231/01 per la prevenzione dei reati informatici e trattamento illecito dei dati.

### **3. Aree ed attività nell'ambito del trattamento illecito dei dati**

Nell'ambito delle attività di gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR, General data Protection Regulation, si individuano le seguenti attività sensibili ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- Gestione dati riservati e sensibili della clientela in formato cartaceo e digitale;
- Gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio;
- Gestione sistema privacy (gestione e verifica delle misure di sicurezza dei dati sensibili, gestione incarichi privacy, gestione autorizzazioni al trattamento dei dati con mezzi informatici, erogazione formazione, etc.);
- Gestione dati riservati e sensibili (es. dati dei dipendenti, clienti e fornitori) in formato cartaceo e/o digitale.

Sono interessati tutti gli incaricati del trattamento dei dati, nonché tutti gli addetti tecnici siano essi dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo della Società.

### **4. Protocolli specifici di prevenzione**

#### **4.1. Gestione di accessi, account e profili**

Per le operazioni riguardanti l'attività di gestione degli accessi, account e profili, i protocolli prevedono che:

- Il sistema sia accessibile da ciascun dipendente tramite apposita utenza dedicata. Vengono all'uopo sviluppati sistemi di autenticazione per l'accesso ai PC ed ai server, alla posta elettronica e alla rete internet – dalla sede centrale o da remoto – affinché a ciascuna risorsa elettronica possa accedere solo chi è autorizzato, e nel rispetto del tipo di autorizzazione conferitogli dalla Società;;
- La profilazione delle utenze di accesso al sistema sia gestita in outsourcing sulla base del ruolo della nuova risorsa e delle esigenze della Società;
- La creazione e la cancellazione dei profili a sistema avvenga nel rispetto del principio di segregazione tra chi formula la richiesta e chi la autorizza disponendo la creazione o cancellazione di un'utenza.

- Vengano predisposti requisiti individuali ed univoci di autenticazione ai sistemi di accesso dati, alle applicazioni e alla rete;
- La procedura per la creazione o modifica di password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale ed ai sistemi critici o sensibili venga formalizzata e comunicata a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della propria parola chiave individuale, con obbligo di custodia e non divulgazione.
- Con particolare riferimento a file server (es. cartelle di rete), la Società, nel rispetto delle previsioni di legge, preveda monitoraggi specifici, anche attraverso Log di sistema, atti a verificare periodicamente le attività a sistema dei dipendenti;

#### **4.2. Sicurezza dei dati**

Per le operazioni relative la sicurezza dei dati, i protocolli prevedono che:

- L'accesso ai sistemi informatici richieda l'inserimento di un user-id e di una password;
- Le impostazioni di sistema richiedano l'aggiornamento periodico delle password, almeno ogni tre mesi;
- Sia previsto il blocco dell'utenza in caso di un determinato numero di inserimenti consecutivi errati della password;
- Siano adeguatamente tracciate le operazioni compiute dalle diverse utenze all'interno del sistema, relativamente alle attività di inserimento e modifica dei dati;
- Tutte le informazioni aziendali siano archiviate all'interno di cartelle di rete specifiche per ciascuna funzione aziendale, l'accesso alle quali è segregato ai Dipendenti appartenenti alla funzione medesima, eccetto che all'amministratore di sistema;
- La Società preveda un monitoraggio sugli accessi ai File Server da parte dell'Amministratore di sistema.

#### **4.3. Sicurezza dei sistemi operativi**

Per le operazioni relative la sicurezza dei sistemi operativi, i protocolli prevedono che:

- tutti gli strumenti informatici siano dotati di software anti-virus, anche al fine di effettuare un controllo anti-virus anche su media esterni quali CD, DVD, chiavette USB, ecc.
- La Società di gestione preveda l'aggiornamento periodico, con modalità automatiche, del software anti-virus;
- La Società di gestione preveda controlli a campione finalizzati a garantire l'impossibilità di installare software non autorizzati su hardware fornito al personale della Società;
- I software vengano installati dalla società IT sugli hardware forniti al personale della Società su formale richiesta dei responsabili di funzione;

- I software installati sugli hardware forniti al personale:
  - Siano acquistati in ossequio alle procedure adottate dalla Società;
  - Siano dotati delle necessarie licenze, la cui validità ed efficacia deve essere verificata e monitorata.

#### **4.4. Sicurezza rete**

Per le operazioni relative alla sicurezza rete interna e perimetrale i protocolli prevedono che:

- L'accesso alla rete della Società, sulla base delle impostazioni di rete, sia consentito esclusivamente con modalità tali da garantire un elevato standard di sicurezza ;
- La Società adotti specifiche misure di protezione a mitigazione dei rischi connessi all'utilizzo di internet quali, ad esempio, un sistema di firewall a protezione dagli accessi non autorizzati e server proxy stringente;

#### **4.5. Gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**

Nell'ambito dell'attività di gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 ovvero dati particolari ex GDPR i protocolli aziendali prevedono che:

- Il sistema Privacy aziendale venga gestito da una specifica funzione;
- La Società nomini il Responsabile per la protezione dei dati, cd. DPO (Data Protection Officer) con il compito di sorvegliare sull'osservanza del GDPR, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità dello stesso;
- Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici sia consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione, che ne dovranno curare la segretezza e la diligente custodia;
- Siano impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- I dati personali oggetto di trattamento vengano:
  - Trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - Raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
  - Riportati con esattezza e, se necessario, aggiornati;
  - Trattati secondo i principi di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
  - Conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

- Venga erogata formazione/informazione periodica a tutto il personale in materia di tutela dei dati sensibili.

## **C. Delitti di criminalità organizzata**

### **1. Gestione stupefacenti e psicotropi**

La gestione degli stupefacenti e psicotropi deve essere effettuata dalle persone autorizzate in base a richiesta scritta da staccarsi da apposito bollettario "Buoni Acquisto" conforme al modello predisposto dal Ministero della Salute e rilasciato dall'Ordine dei Farmacisti.

All'atto di ricevimento di farmaci stupefacenti l'addetto al ritiro deve verificare che nella bolla di consegna venga riportato il numero di Buono Acquisto, il lotto e la scadenza in conformità alle norme vigenti. In caso di mancanza o irregolarità si provvede immediatamente ad informare la ditta fornitrice.

Tutti i farmaci stupefacenti presenti in farmacia, destinati alla distruzione, al reso al fornitore o alla termodistruzione da parte dell'Autorità Sanitaria, devono risultare iscritti nel registro di entrata e uscita dei farmaci stupefacenti. Le trascrizioni devono essere eseguite con mezzo indelebile nelle forme e con i limiti prescritti dalla normativa in materia.

Per non incorrere nel reato di cui all'art. 443 c.p., il farmacista deve conservare gli stupefacenti irregolari in contenitori distinti dove viene evidenziato che si tratta di prodotti invendibili. La custodia deve avvenire in apposito armadio chiuso a chiave e i medicinali da restituire devono rimanere iscritti nel registro di entrata e uscita fino a quando verranno effettivamente resi al fornitore.

Nel caso di distruzione di sostanze o medicinali stupefacenti non più commerciabili, è opportuno richiedere l'intervento dell'ASL che è legittimata alle operazioni di distruzione da effettuarsi con l'eventuale assistenza di un agente o ufficiale di polizia giudiziaria ai soli fini di testimonianza o, alternativamente, a una ditta autorizzata al trasporto e alla distruzione dei medicinali stupefacenti.

L'Autorità Sanitaria Locale, dopo aver proceduto alla verifica dei medicinali destinati alla distruzione, provvede a richiuderli in un pacco sigillato che viene affidato al farmacista in custodia giudiziaria. La farmacia non può utilizzare il verbale di affidamento in custodia dei medicinali stupefacenti scaduti ai fini dello scarico dei medesimi dal registro di entrata e uscita ma, ai fini della registrazione di scarico, dovrà attendere l'effettivo prelievo da parte del personale ASL per la successiva distruzione.

Ai fini della distruzione la farmacia può consegnare gli stupefacenti soggetti a registrazione ad un'azienda autorizzata allo smaltimento dei rifiuti sanitari, senza richiedere l'intervento dell'ASL.

Nel caso di stupefacenti da smaltire già oggetto di verifica da parte dell'Autorità Sanitaria Locale, che ha redatto il verbale di affidamento e li ha chiusi in un pacco sigillato affidato al farmacista, la farmacia,

previo nulla osta della ASL, consegna il pacco al trasportatore e conserva tanto il verbale quanto la copia del formulario rilasciato dal vettore, in attesa del verbale di distruzione.

Nel caso di stupefacenti da smaltire senza la preventiva verifica da parte della ASL è lo stesso farmacista a racchiudere detti medicinali in apposito pacco sigillato provvedendo, quindi, a redigere un elenco analitico delle qualità e quantità di prodotti destinati alla distruzione. Tale documento deve essere conservato, unitamente alla copia del formulario rilasciato dal trasportatore, in attesa di acquisire il verbale di distruzione redatto dall'azienda di smaltimento.

Solo dopo aver acquisito il verbale relativo alle operazioni di distruzione la farmacia è autorizzata allo scarico dei medicinali indicati nel verbale e provvede a trasmettere all'ASL competente per territorio il verbale stesso trattenendone una copia da conservare nel registro di entrata ed uscita per due anni dall'ultima registrazione.

## **D. Delitto di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**

L'articolo 25 bis del Decreto introduce la punibilità di una serie di fattispecie di reato poste a tutela della fede pubblica, vale a dire dell'affidamento sociale nella qualità e integrità di alcuni specifici simboli funzionali affinché il traffico economico si possa svolgere secondo i requisiti di certezza e rapidità negli scambi. Le condotte punite hanno ad oggetto le monete - a cui sono equiparate le carte di pubblico credito aventi corso legale - come le banconote, le carte e le cedole al portatore emesse da Governi o da Istituti di emissione appositamente autorizzati, i valori di bollo, le carte filigranate e gli strumenti o gli oggetti destinati al falso nummario.

Tra le aree di rischio sensibili ai reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori bollati deve comprendersi unicamente l'attività di gestione degli strumenti di pagamento monetari effettuata, di regola, presso le farmacie. I rischi maggiori sono individuabili nelle ipotesi di messa in circolazione, anche in modo inconsapevole da parte degli operatori di sportello, di banconote contraffatte o alterate, ovvero di ricezione delle stesse, in buona fede, e di successiva omessa denuncia della falsità, nell'intento di evitare pregiudizi o adempimenti formali, anche semplicemente per non ostacolare la correttezza operativa.

Nell'ambito dell'astratta possibilità di commissione di tali reati in farmacia si registra il rischio cassa.

Nel caso, come spesso accade nelle farmacie, di pagamenti effettuati con l'utilizzo di denaro contante, il farmacista ha l'obbligo di verificare la genuinità del denaro mediante l'utilizzazione di apposito strumento di rilevazione della falsità.

Nel caso di monete o biglietti contraffatti, il farmacista dovrà informare senza ritardo l'Ufficio Farmacie, attraverso apposita nota, e informare immediatamente l'autorità di pubblica sicurezza.

## **E. Reati societari**

### **1. Principi generali di comportamento**

Tutto il personale operante nel settore delle farmacie deve prestare la propria opera nel rispetto del principio di tracciabilità e trasparenza contabile.

La possibilità di individuare comportamenti sensibili a mente dell'art. 25 ter del D. Lgs 231/2001 si fonda sulla trasparenza contabile, ovvero la completezza ed accuratezza dell'informazione di base necessaria per le relative registrazioni contabili. Ciascun direttore o collaboratore è pertanto tenuto ad operare affinché la gestione di AMES sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità della struttura.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate al principio di correttezza dal punto di vista gestionale, di completezza e trasparenza delle operazioni, nonché a quello della legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e della chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettate a verifica. I registri contabili obbligatori ed i documenti contabili idonei a dimostrare i processi di registrazione e contabilizzazione devono essere conservati, in proprio o presso terzi, in archivi, finanche elettronici, accessibili facilmente al solo personale incaricato, per almeno dieci anni salvo diverso periodo di prescrizione.

Le informazioni ottenute nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette non potendo essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della compagine sociale, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I rapporti con le diverse Autorità di controllo quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e coerenza, evitando comportamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare indebitamente la loro attività.

### **2. Aree sensibili**

Attraverso un'attività di control and risk self assessment che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali,

potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'articolo 25 ter del Decreto:

- Attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della farmacia comunale nelle scritture contabili, nelle relazioni e negli altri documenti d'impresa.
- Gestione dell'informazione e della documentazione della farmacia.
- Custodia delle scritture contabili, giustificativi e documentazione di supporto.
- Gestione delle risorse finanziarie: incassi, pagamenti e versamenti con riferimento alla gestione della cassa.

### **3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le aree di rischio sopra specificate i protocolli prevedono che:

- Tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- Qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati.

## **F. Reati ambientali**

### **1. Premesse**

Nel configurare la responsabilità degli enti per i reati ambientali il d.lgs. 121/2011 non detta speciali disposizioni derogatorie della parte generale del d.lgs. 231/2001. Pertanto, le persone giuridiche sono chiamate a rispondere dell'illecito amministrativo conseguente alla consumazione nel loro interesse o vantaggio dei reati ambientali indicati nell'art. 25-undecies del decreto quando vengono commessi dai vertici apicali dell'ente ovvero dai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi. Questo provvedimento normativo intende, pertanto, colpire quegli enti che, con dolo o per grave negligenza, con comportamenti illeciti posti in essere nel loro interesse o vantaggio, possono creare danni, anche irreversibili alle persone e alle risorse naturali.

In genere, i reati considerati dal Decreto Legislativo 231/2001 sono dolosi, ossia posti in essere volontariamente dal soggetto, e il Modello Organizzativo ha una funzione esimente della responsabilità

dell'Ente se le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello.

I reati considerati in questa Parte Speciale sono sostanzialmente invece di natura colposa, ossia conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto, e pertanto la funzione di esimente del Modello Organizzativo, è rappresentata dall'introduzione di previsioni volte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta rispettosa delle procedure ambientali, congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.

Il sistema ambientale nella sua globalità comprende diversi componenti e fattori che, ad oggi, non vengono valutati complessivamente da A.M.E.S. S.p.A. in quanto non dotata di una certificazione ambientale o di un bilancio di sostenibilità. Tuttavia esiste una sensibilità permeata nella realtà aziendale con un sistema complesso di indicatori, modalità, procedure ed atteggiamenti che, pur non costituendo una base certificabile, identificano invece una prassi generale ed un modello di comportamento proattivo verso i temi ambientali.

Il rischio di commissione di reati con riferimento a tale specifica area di rischio viene stimato basso in quanto non si sono mai verificati inconvenienti né sono mai state contestate infrazioni.

Tuttavia, considerato l'oggetto sociale di A.M.E.S. S.p.A. e l'attività svolta, il rischio che al suo interno possano essere perpetrati tali reati non è affatto escludibile.

## **2. Reati applicabili**

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Reati Ambientali che – a seguito dell'attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società.

- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata:** prevista dell'art. 256 comma 1, lettere "a" e "b", 3, 5 e 6 del D.Lgs. 152/2006 stabilisce che:
  - 1) Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 e' punito:
    - a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
    - b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro se si tratta di rifiuti pericolosi.
  - 3) Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro 5.200 a euro 52.000 se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.



5) Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

6) Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000.

Questo gruppo di reati riguarda la materia dei rifiuti che trova applicazione in pressoché tutte le organizzazioni. Ovviamente la materia acquista maggiore rilevanza nelle organizzazioni produttive di beni e minore con riferimento a quelle produttive di servizi. Il rischio, per la natura delle attività gestite da A.M.E.S. S.p.A., è strettamente legato alle attività di smaltimento dei rifiuti derivanti dal proprio ciclo produttivo nell'ambito della produzione dei galenici nelle farmacie, rispetto ai quali la Società acquista la qualifica di "produttore" del rifiuto. Attività che solitamente implica l'individuazione della tipologia del rifiuto, il deposito e l'affidamento dello stesso allo smaltitore. In questo contesto, la società deve evitare il rischio che lo stanziamento o il deposito, anche temporaneo, dei rifiuti prodotti in un'area interna allo stabile, prima che gli stessi vengano consegnati allo smaltitore, possa essere considerata attività di "raccolta" (art. 256, comma 1), "deposito temporaneo" (nel caso dei rifiuti sanitari pericolosi, art. 256, comma 6) o addirittura di "gestione di discarica non autorizzata" (art. 256, comma 3), integrando quindi, una delle fattispecie di reato richiamate. A tal riguardo, la Corte di Cassazione, ha chiarito che "la zona interna al luogo di produzione dei rifiuti destinata stabilmente allo smaltimento degli stessi è certamente da considerarsi discarica" (Cass. Pen., sez. III, 9 marzo 207, n. 10258). Il rischio, quindi, è che un deposito del rifiuto per un lasso di tempo eccessivo, possa essere considerato reato. Pertanto, è importante che i controlli specifici di quest'area assicurino una corretta gestione dei tempi di stoccaggio e consegna allo smaltitore,

Un ulteriore rischio è legato al principio, consolidatosi in giurisprudenza, secondo cui sussiste una sorta di corresponsabilità tra tutti i soggetti che intervengono nel processo di smaltimento, a cominciare dal produttore, per finire con l'organizzazione che ne effettua lo smaltimento ultimo, inclusi tutti i soggetti che, anche solo temporaneamente, "detengono" i rifiuti. Ne deriva che, un elemento fondamentale è rappresentato dall'esistenza di un valido sistema di selezione dei fornitori, attraverso la procedura acquisti", in grado di garantire che l'affidamento venga effettuato nei confronti del fornitore in possesso dei requisiti necessari per adempiere correttamente e lecitamente al servizio di smaltimento che si intende assegnare. La procedura, quindi, non dovrà essere pensata unicamente per assolvere al solo fine di spuntare il prezzo migliore tra i diversi proponenti, ma dovrà garantire, tramite una preventiva analisi documentale, che il soggetto sia in possesso di tutte le autorizzazioni ed i requisiti previsti per legge per svolgere l'incarico.

Questi elementi servono a prevenire il rischio che la scelta di uno smaltitore, che si rilevi successivamente oggetto di indagini e di contestazioni per violazioni al TUA, possa comportare, anche per l'organizzazione che è produttrice del rifiuto, la contestazione della fattispecie prevista dall'art. 260 che punisce *chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce, abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti*". Questa fattispecie rappresenta l'ipotesi più grave tra i reati in materia ambientale richiamati dal Decreto, in quanto costruita sotto forma di delitto anziché di contravvenzione, e presupposto per l'applicazione di una sanzione interdittiva, che può essere per di più definitiva, nel caso in cui il giudice ritenga che l'ente sia costituito al solo scopo di "consentire" il reato. Tale fattispecie, poi, può essere contestata quale manifestazione dell'esistenza di una "associazione per delinquere" tra tutti i soggetti che intervengono nel processo di gestione dei rifiuti, nella quale l'accusa può ritenere coinvolto anche il produttore del rifiuto nel caso in cui vi fosse stata conoscenza da parte di questo delle irregolarità/violazioni poi realizzate dal trasportatore o smaltitore. Ipotesi, questa, che potrebbe trovare applicazione qualora un soggetto a cui l'ente abbia affidato il servizio di smaltimento, gestisca i rifiuti conferiti in modo abusivo. Tale circostanza trova un'aggravante quando il fornitore prescelto abbia anche pattuito con la Società un prezzo più basso rispetto al mercato: in questo caso, infatti, è anche ravvisabile il requisito oggettivo dell'interesse o vantaggio per l'ente.

Ne deriva che, ognuno dei soggetti coinvolti nella complessiva gestione dei rifiuti appare tenuto ad un duplice obbligo di condotta: la conformità alle leggi per la propria frazione di attività di "gestione" e un obbligo di controllo sulla corretta esecuzione del tratto dell'attività complessiva immediatamente precedente o successiva alla propria.

- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**, previsto dall'art. 258, comma 4, del D.Lgs. 152/2006 stabilisce che :

Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

- **Traffico illecito di rifiuti**, previsto dall'art. 259 del D. Lgs. 152/2006 stabilisce che:

Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento CEE n. 259/1993, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso e' punito con la pena dell'ammenda da 1.550 euro a 26.000 euro e con l'arresto fino a due anni. La pena e' aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

Alla sentenza di condanna, o a quella emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati relativi al traffico illecito di cui al comma 1 o al trasporto illecito di cui agli articoli 256 e 258, comma 4, consegue obbligatoriamente la confisca del mezzo di trasporto.

- **Sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti:** previsto dall'art. 260-bis comma 6 del D. Lgs. 152/2006 stabilisce che si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

### **3. Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati ambientali**

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso i reati previsti dall'art. 25-*undecies* del Decreto:

- Gestione rifiuti speciali non pericolosi;
- Gestione rifiuti speciali pericolosi;
- Attività di identificazione dei rifiuti (es. rifiuti assimilabili agli urbani - pericolosi - non pericolosi).

### **4. Protocolli generali di prevenzione**

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo. Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico. Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione dell'attività svolta:

- Assicurare e garantire la tracciabilità dei rifiuti nel rispetto degli obblighi istituiti attraverso il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) o nel rispetto degli obblighi relativi alla tenuta dei registri di carico e scarico nonché del formulario di identificazione;
- Assicurare il corretto smaltimento dei rifiuti;
- Assicurare che sui registri di carico e scarico vengano annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- Assicurare che i registri di carico e scarico siano tenuti presso gli uffici e integrati con i formulari di identificazione di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, relativi al trasporto dei rifiuti, o con la copia della scheda del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lett. a), trasmessa dall'impianto di

destinazione dei rifiuti stessi, sono conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione;

- Assicurare che le informazioni contenute nei registri di carico e scarico siano rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo qualora ne faccia richiesta;
- Al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare tenere in debito conto la gestione del “fine vita” del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in toto o in parte destinati al recupero;
- Favorire la riduzione dei rifiuti da inviare a discarica favorendo il riuso degli stessi;
- Disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
- Assicurare la corretta differenziazione dei rifiuti che prevenga ogni miscelazione illecita;
- Assicurare la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- Pianificare e assicurare il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
- Assicurare un adeguato piano di informazione e formazione in materia di trattamento di rifiuti ad ogni livello aziendale.

## **5. Protocolli specifici di prevenzione**

### **5.1. Attività di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti e di assistenza nelle manutenzioni**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle procedure di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti e di assistenza nelle manutenzioni i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano stabiliti ruoli e responsabilità per la selezione dei fornitori;
- Siano definiti i requisiti tecnico – professionali per la scelta dei fornitori per la gestione dei rifiuti al fine di garantire che gli stessi operino nel rispetto delle normative ambientali vigenti e siano in possesso delle opportune autorizzazioni all'esercizio delle attività svolte;
- Sia richiesta ai fornitori di servizi di gestione dei rifiuti idonea documentazione volta a garantire che non vi sia violazione delle norme poste a tutela dell'ambiente;
- Sia verificata la conformità del servizio di fornitura acquistato rispetto all'ordine di acquisto in fase esecutiva del contratto;
- In materia di trasporto dei rifiuti:

- Siano disciplinati ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti posseda i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- Sia assicurata la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/ scarico, gestione SISTRI);
- Sia assicurata la disponibilità della documentazione pertinente (es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento ecc.);
- In materia di smaltimento dei rifiuti:
  - Siano disciplinati ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
  - Sia assicurata la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità;
  - Sia assicurata la disponibilità della documentazione relativa;
  - Siano previste clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti dalla Società in materia ambientale;
  - Si preveda che le varie fasi del processo siano opportunamente documentate e archiviate presso gli uffici competenti.

## **5.2. Gestione registri rifiuti**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle procedure per la corretta gestione dei registri rifiuti le prassi aziendali prevedono che:

- Sia assicurato il corretto smaltimento dei rifiuti;
- Sia assicurato che sui registri di carico e scarico vengano annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- Sia assicurato che i registri di carico e scarico siano tenuti presso gli uffici e integrati con i formulari di identificazione di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, relativi al trasporto dei rifiuti, o con la copia della scheda del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lett. a), trasmessa dall'impianto di destinazione dei rifiuti stessi, e siano conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione;
- Sia assicurato che le informazioni contenute nei registri di carico e scarico vengano rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo qualora ne faccia richiesta;

### **5.3. Gestione rifiuti**

Per quanto concerne l'attività di gestione dei rifiuti all'interno delle farmacie, delle scuole e della sede amministrativa occorre distinguere le attività di smaltimento dei rifiuti urbani, dalle attività di smaltimento di rifiuti speciali nonché delle attività relative al trattamento dei rifiuti pericolosi.

#### **5.3.1. Smaltimento rifiuti ordinari**

I dipendenti di A.M.E.S. S.p.A., indipendentemente dall'unità produttiva nella quale prestano servizio provvedono allo smaltimento dei propri rifiuti ordinari rispettando la differenziazione indicata dalla normativa comunale di riferimento.

#### **5.3.2. Smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi**

All'interno dell'elenco dei codici identificativi compaiono alcune tipologie di rifiuti all'interno delle quali figurano anche tipologie di rifiuti prodotti nell'ambito delle attività di A.M.E.S. S.p.A., le cui principali tipologie sono:

- g) Toner, cartucce per stampanti laser, cartucce per stampanti a getto d'inchiostro, nastri per stampanti ad impatto esausti, classificati come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche;
- h) Tubi catodici (lampade al neon) guasti, lampade a risparmio energetico, classificati sempre come rifiuti pericolosi;
- i) Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche obsolete o RAEE (computer, stampanti, fotocopiatrici, centralini telefonici, monitor, video...) classificati come rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi;
- j) Filtri provenienti da impianti di condizionamento e fancoil, classificati sempre come rifiuti speciali pericolosi;
- k) Pile e accumulatori classificati con rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche;
- l) Carta e archivi cartacei classificati come rifiuti speciali non pericolosi (carta da imballo) o come rifiuti urbani.

Lo smaltimento di questa tipologia di prodotti non è assimilabile ai rifiuti urbani e pertanto non è destinata alle discariche ma va gestita in modo separato attraverso operatori espressamente autorizzati dalle autorità competenti, sia per il trasporto che per lo smaltimento. Al momento del ritiro del materiale da smaltire la ditta provvede a rilasciare un modulo indicante il numero dei colli, il peso del materiale, il nome dell'operatore ed il codice del rifiuto.

### **5.3.3. Smaltimento farmaci scaduti**

Un farmaco è definito come una sostanza esogena, organica o inorganica, naturale o sintetica, capace di indurre modificazioni funzionali in un organismo vivente, positivamente o negativamente, attraverso un'azione fisica, chimica o fisico-chimica.

I rifiuti prodotti da farmaci scaduti sono generalmente considerati speciali non pericolosi e hanno codice CER 180109.

Attualmente nelle farmacie non esiste un sistema di tracciabilità del lotto. Pertanto il controllo delle scadenze non è automatizzato ma viene effettuato materialmente dagli operatori della farmacia.

I farmaci scaduti vengono individuati e depositati in luogo separato rispetto ai farmaci destinati alla vendita e consegnati semestralmente per lo smaltimento tramite termodistruzione a ditta specializzata che ne cura il ritiro, lo stoccaggio provvisorio e il trasporto finale agli impianti di incenerimento.

Tutto il processo di gestione dei medicinali scaduti o comunque non vendibili, soggetti o meno ad indennizzo, avviene attraverso il sistema Assinde, solitamente in due tranche semestrali in cui è la stessa Assinde ad informare le farmacie sui farmaci che verranno ritirati nella specifica tranche e sul tipo di confezionamento.

### **5.3.4. Smaltimento farmaci citotossici e/o citostatici**

Questa tipologia di farmaci sono una categoria di antineoplastici, quindi antitumorali, che agisce interagendo con il Dna bloccandone la duplicazione o con i componenti del DNA, impedendone la formazione. Questi vengono considerati una categoria particolare di farmaci scaduti in quanto sono classificati come speciali pericolosi e hanno codice CER 180108\*. I contenitori che portano questo tipo di farmaci devono essere contrassegnati oltre che dal codice CER anche dalla R nera su campo giallo.

Lo smaltimento di questa tipologia di farmaci avviene attraverso il sistema Assinde.

### **5.3.5. Smaltimento dei rifiuti sanitari da autoanalisi**

Questa tipologia di rifiuti, presentando un rischio infettivo, sono classificati come speciali pericolosi ed hanno codice identificativo CER 180103\* o 180202\*. Sono costituiti da garze, cotone, cerotti, aghi, siringhe e tutto ciò che può essere entrato in contatto con liquidi biologici umani e quindi caratterizzati da un potenziale rischio infettivo (H9).

Il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo deve essere effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e, nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza.

I rifiuti sanitari a rischio infettivo taglienti e pungenti devono essere confezionati in contenitori di plastica rigida marcati UN atti ad evitare la fuoriuscita di parti appuntite che potrebbero ferire gli operatori. Il deposito temporaneo di questa tipologia di rifiuti può avere una durata massima di 30 giorni dal momento della chiusura del contenitore per quantitativi inferiori a 200 litri.

Per garantire la tutela della salute e dell'ambiente, il deposito temporaneo, la movimentazione interna alla farmacia, il deposito preliminare, la raccolta e il trasporto dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo devono essere effettuati utilizzando appositi imballaggi a perdere, anche flessibili, recanti la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" e il simbolo del rischio biologico.

Nella gestione dei rifiuti sanitari da autoanalisi è compito del Direttore di farmacia assicurare che:

- Sia predisposto un ambiente adeguato per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- Siano utilizzati gli appositi contenitori a norma;
- Sia verificata la periodicità degli smaltimenti da effettuare secondo i limiti imposti per il deposito temporaneo;
- Tenere aggiornato il registro di carico/scarico dei rifiuti pericolosi;
- Verificare la presenza e validità dei titoli autorizzativi dei soggetti a cui si affidano i rifiuti;
- Conservare correttamente in farmacia i Formulari di Identificazione del Rifiuto Registro di carico scarico (qualora terminato) per 5 anni;
- Sia assicurato che le informazioni contenute nei registri di carico e scarico vengano rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo qualora ne faccia richiesta.

#### **5.3.6. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 180106\***

I rifiuti da laboratorio galenico classificati con codice CER 180106\* consistono in sostanze chimiche di laboratorio pericolose o contenenti sostanze pericolose (H3, H6, H14). Si tratta di materie prime di laboratorio galenico non più utilizzabili o scadute ma potenzialmente ancora pericolose. Data la varietà dei prodotti in questione e quindi delle loro caratteristiche di pericolo è necessaria un'accurata classificazione analitica prima dello smaltimento.

Tra i rifiuti chimici pericolosi si ricorda lo iodio bisublimato, sostanza obbligatoria da conservare in un armadietto chiuso a chiave separatamente dagli stupefacenti e considerata tuttora un veleno (HP6). Lo smaltimento di questa tipologia di rifiuti viene effettuato attraverso il sistema Assinde mediante contenitori dedicati, separati da tutto il resto, e contrassegnati come sostanze velenose.

#### **5.3.7. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 150110\***

I rifiuti da laboratorio galenico classificati con codice CER 150110\* sono costituiti dai contenitori vuoti delle materie prime di laboratorio contenenti residui o contaminati da sostanze pericolose. Per chi si avvale delle Norme di Buona Preparazione (NBP) su scala ridotta, questi rifiuti vanno conservati per



sei mesi dalla data di termine del prodotto. Diversamente per chi utilizza le NBP integralmente possono essere smaltiti quando vengono prodotti.

#### **5.3.8. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 150202\***

Questa tipologia di rifiuti è costituita da mascherine e guanti usati per la preparazione, panni, cartine monouso utilizzate per la pesa delle sostanze e tutto ciò che è rifiuto non liquido proveniente dal laboratorio. Questi prodotti sono considerati pericolosi in funzione delle caratteristiche di pericolo della sostanza dalla quale sono contaminati.

#### **5.3.9. Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 070501\***

Questa categoria di rifiuti è rappresentata dalle acque reflue di primo lavaggio ovvero le acque utilizzate per la pulizia e/o lavaggio dei presidi di produzione dei preparati galenici. Questi prodotti sono considerati pericolosi in funzione delle caratteristiche di pericolo della sostanza dalla quale sono contaminati e vanno raccolti tramite un apposito scarico differenziato in taniche omologate.

#### **5.3.10. Gestione registro di carico e scarico**

Il registro di carico e scarico di cui all'art. 190 del D.Lgs. 152/2006 è il registro in cui sono annotate le informazioni qualitative e quantitative dei movimenti di carico e scarico dei rifiuti.

Le operazioni di carico devono essere fatte entro 10 giorni dalla data di produzione del rifiuto salvo che per i rifiuti sanitari a rischio infettivo le cui operazioni vanno fatte entro 5 giorni dalla produzione.

Le operazioni di scarico vanno fatte entro 10 giorni dalla data di consegna del rifiuto al trasportatore ovvero entro 5 giorni in caso di rifiuti a rischio infettivo.

#### **5.3.11. Smaltimento di farmaci stupefacenti**

I medicinali stupefacenti scaduti o deteriorati e comunque non utilizzabili soggetti ad obbligo di registrazione, sono oggetto di constatazione da parte della ASL per la successiva distruzione, nell'ambito delle attività di vigilanza.

Il protocollo prevede che l'incaricato della ASL, con il farmacista, rediga il verbale di constatazione e provveda a sigillare in un contenitore, con contrassegni d'ufficio, i prodotti da distruggere, che affida al farmacista senza effettuare lo scarico dal registro. Il farmacista concorda quindi con l'ASL a chi affidare la termodistruzione alla quale, di regola, provvederà apposita ditta autorizzata allo smaltimento.

L'Azienda autorizzata allo smaltimento concorda con le Forze di Polizia la data della distruzione. All'atto del ritiro dei medicinali, l'azienda autorizzata allo smaltimento dei rifiuti consegna al farmacista il relativo documento di presa in carico, con cui il farmacista effettua lo scarico dal registro.

Delle operazioni di distruzione le Forze di Polizia redigono apposito verbale i cui estremi sono annotati dal farmacista quale giustificativo finale dell'uscita dei medicinali dal registro degli stupefacenti. La farmacia in questo caso invia una copia del verbale alla ASL.

I medicinali stupefacenti scaduti o deteriorati e non utilizzabili, soggetti ad obbligo di registrazione, all'atto della constatazione da parte della ASL, dovrebbero essere accompagnati da copia del provvedimento previsto e inseriti in un contenitore da sigillare. All'azienda privata addetta allo smaltimento devono essere conferiti i pacchi chiusi e sigillati.

Le Forze di Polizia, in caso di riscontro di violazione di sigilli palese o presunta, provvedono a verificare la rispondenza delle sostanze riportate nel verbale della ASL con quelle presenti nel contenitore, dandone atto nel verbale di distruzione. Tale controllo può, comunque, essere eseguito a campione, indipendentemente dalla violazione di sigilli.